

# A SZEGEDI KIRÁLY-KÖNIG PÉTER ZENEI ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

**Honvédelmi Intézkedési Terve**  
**2022.**

**AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES  
JOGREND IDEJÉN**



Készült: Szeged, 2022. október 27.

## Jognyilatkozat

A szegedi Király-König Péter Zenei AMI (6722 Szeged, Tábor u. 3.) 173/2019 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.

Szeged, 2022. október 27.

  
-----  
Katona Judit  
intézményvezető

  
-----  
01 a fenntartó képviselője

## Tartalomjegyzék

1. A Honvédelmi Intézkedési Terv rendeltetése és hatálya .....	4
2. Az intézmény jellemzői .....	7
2.1 Az intézmény szerkezeti felépítése.....	8
3. Az intézmény működése különleges jogrend idején.....	9
3.1 Különleges jogrendi időszakok .....	9
3.2 Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása .....	15
3.3 A KMR szerinti működési rend elméleti modellje .....	15
4. Az intézményi irányító csoport .....	17
4.1 A szervezeti irányító csoport (SZICS) feladatrendje .....	17
4.2 Az irányító csoport jelentése .....	20
4.3 Riasztás, értesítés.....	22
5. Mellékletek.....	24
5.1 Meghagyási jegyzék .....	24
5.2 Meghagyási névjegyzék .....	26

## **1. A Honvédelmi Intézkedési Terv rendeltetése és hatálya**

Jelen dokumentum a szegedi Király-König Péter Zenei AMI (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) megelőző védelmi helyzet, terrorveszély helyzet, 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, feladat-ellátási 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 szabályzattervezetei előkészítését, a vezető irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetek között az összehangolt és szervezett tevékenységnek, az intézményre háruló honvédelmi feladatok és a válságkezelés katonai feladatai tervszerű végrehajtása támogatásának, valamint az intézményi feladatok koordinációjának rendjét. Az intézmény elsődleges feladata a 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](mailto: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 ellátni 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, felkészülésüket a további rendszabályok kialakítására, azok végrehajtására, illetve a terrorcselekmények elleni védelmi rendszabályok bevezetésére.

### **Tartalma**

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

## 2. Az intézmény jellemzői

<i>Az intézmény OM azonosítója:</i>	039533
<i>Az intézmény neve:</i>	Király-König Péter Zenei Alapfokú Művészeti Iskola
<i>Az intézmény alapítója:</i>	Klebelsberg Központ
<i>Az intézmény fenntartója:</i>	Szegedi Tankerületi Központ
<i>Az alapító okirat száma: *</i>	
<i>Jogállása:</i>	részben önálló gazdálkodású
<i>Az intézmény címe:</i>	6724 Szeged, Tábor u. 3.
<i>Felügyeleti szerve:</i>	Csongrád Megyei Kormányhivatal
<i>Az intézmény típusa:</i>	köznevelési intézmény
<i>A tagintézmény telephelyei:</i>	6726 Szeged, Maróczy Géza tér 2 6723 Szeged, Építő utca 9/a
<i>Az alapító megnevezése, címe:</i>	Klebelsberg Központ, 1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.

*Az intézmény törzsszáma: \**

*Az intézmény bankszámlaszáma: \**

*A Szegedi Tankerületi Központ törzsszáma (PIR):* 835420

*A Szegedi Tankerületi Központ bankszámlaszáma:*

MÁK 10028007-00336808- 00000000

*Az intézmény alapító okirat szerinti tevékenységei:* alapfokú művészeti oktatás

*A csoportok/osztályok száma:* 58 csoport

*Az engedélyezett tanulólétszám:* 1100 fő

*Az alkalmazottak létszáma:* 67 fő

*Engedélyezett pedagógus álláshely:* 50 fő

*Az intézmény képviselőjére jogosult:* Katona Judit intézményvezető

*Bélyegzők felirata és lenyomata:*

Király-König Péter Zenei Alapfokú

Művészeti Iskola

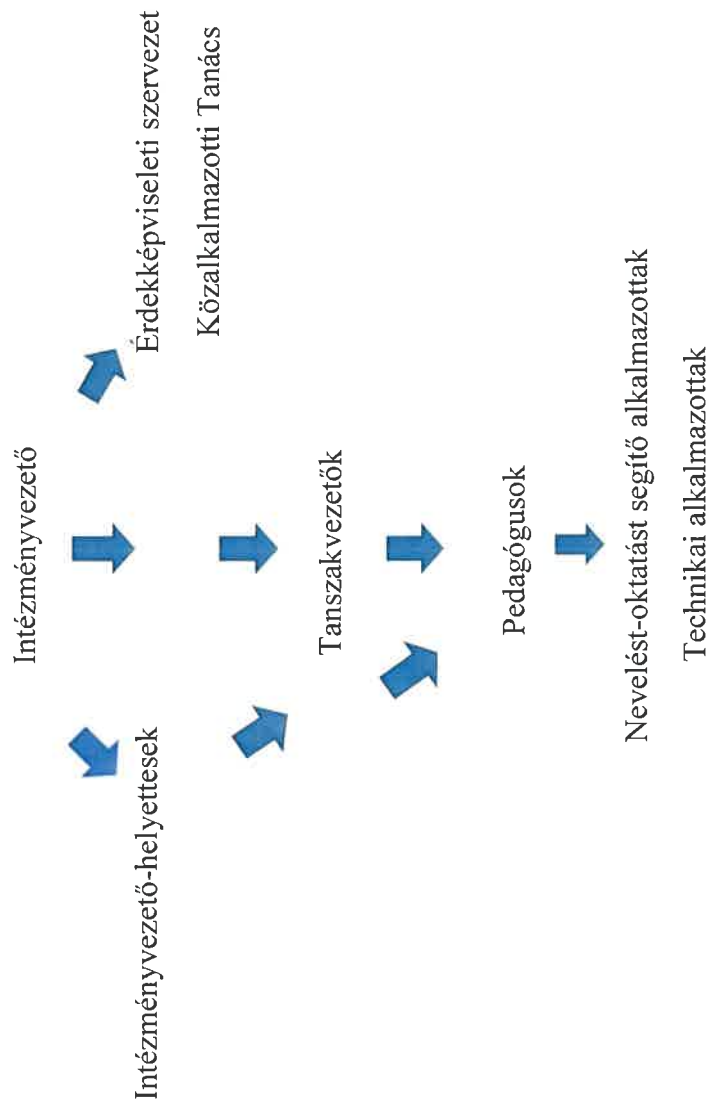
6722 Szeged, Tábor u. 3.

Telefon: (62) 547-085 Fax: (62) 547-08

\*

Az intézmény nem rendelkezett megfelelő adatokkal, ezért helyettük a Szegedi Tankerületi Központra vonatkozó adatok kerültek feltüntetésre.

## 2.1 Az intézmény szerkezeti felépítése





### 3. Az intézmény működése különleges jogrend idején

- ❖ Szervezeti Irányító Csoport (a továbbiakban: SZICS) szervezeti felépítése:
- ❖ A SZICS vezetője: Katona Judit intézményvezető
- ❖ A SZICS tagjai:
  - Elemző-értékelő tagok: Erős Andrea, Tóthné Szegszárdy Bernadett
  - Döntést előkészítő tagok: Zsigmond Gábor, Laskai Krisztián Zsolt
  - Ügyeleti tagok: Kamenszky Dóra, Palotás Péter
- ❖ Irányító Csoport helye: 6722 Szeged, Tábor utca 3. Király-König Péter Zenei AMI irodahelyisége

#### 3.1 Különleges jogrendi időszakok

Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
1. A vezetés, irányítás, együttműködés rendje	<p>Különleges jogrend bevezetésekor az intézmény vezetője felelős az intézmény dolgozóinak és tanulóinak irányításáért, az irányítás operatív feladatait a munkavállalók esetében az intézményvezető-helyettesek, a tanulók esetében a pedagógusok közreműködésével látja el.</p> <p>A kapcsolattartásban kiemelt szerepük van az alábbi személyeknek:</p> <p><b>A Megyei Védelmi Bizottság elnöke:</b> Dr. Juhász Tünde kormány megbízott, Csongrád Megyei Kormányhivatal</p> <p><b>A Helyi Védelmi Bizottság elnöke:</b> Dr. Holubán Csilla hivatalvezető, Szeged Járási Kormányhivatal</p> <p><i>A különleges jogrend esetében a kapcsolattartás szervezeti rendje:</i></p> <p><b>Fenntartó kapcsolattartója:</b> Zsigmond Gábor intézményvezető-helyettes telefon 30/734-75-21, e-mail: <a href="mailto:kiralykonig@gmail.com">kiralykonig@gmail.com</a></p> <p>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.</p> <p><b>Megyei és Helyi Védelmi Bizottság</b> intézményi kapcsolattartója: <b>Katona Judit intézményvezető</b>, 30/219-38-55, <a href="mailto:igazgato@kkpzi.hu">igazgato@kkpzi.hu</a></p> <p>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.</p>

	<p><b>Rendvédelmi szervekkel fenntartott kapcsolatok</b> – szükség esetén:  A KMR idején az intézmény (intézményvezető) számára kiadott utasítások:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ az utasítások sürgösségének, időrendjének mérlegelése után a megfelelő ügyrend elkészítése</li> <li>❖ élet és személyvédelem elsődlegességének biztosítása, menekítés és elhelyezés megszervezése</li> <li>❖ dokumentummentés</li> <li>❖ vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása</li> <li>❖ hatásköröknek megfelelő feladat leosztás</li> <li>❖ élet- és személyvédelem biztosítása</li> <li>❖ menekítés, elhelyezés, ellátás</li> </ul>
<p><b>2. A kapcsolattartás és jelentések rendje</b></p>	<p>A kapcsolattartásért az intézmény vezetője felel, távollétében a kapcsolattartás operatív feladatait az intézmény intézményvezető-helyettesei látják 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.</p> <p style="text-align: center;"><i>A kapcsolattartás és jelentések rendje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ 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,</li> <li>❖ minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek megfelelően jelentés adása, szükség szerint kapcsolatfelvétel.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><i>Váratlan esemény bekövetkezésekor:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ haladéktalanul e-mail-ben vagy telefonon</li> </ul> <p style="text-align: center;"><i>Jelentések formája, eszköze:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ e-mail, telefon, a jelentést minden esetben papíron is rögzíteni kell</li> <li>❖ dokumentumok tárolása az iskola irattárában</li> </ul> <p><i>Különleges jogrend elrendelése esetén az intézmény munkavállalóinak riasztásához kapcsolódó feladatok:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ elrendelést követően riasztás azonnal e-mailben visszajelzéssel, telefonon, szükség esetén riadóláncsal, felelős az intézményvezető</li> <li>❖ az elrendelés időpontjától számított 4 órán belül a vezetői állomány beérkezik az intézménybe; felelős intézményvezető</li> <li>❖ a munkavállalói állomány beérkezése az elrendelés időpontjától számított 6 óra; felelős intézményvezető és az iskolatitkár</li> <li>❖ a távollévők, az értesítésben akadályozottak nyilvántartásának elkészítése; felelős intézményvezető-helyettes és iskolatitkár</li> </ul>

	<p><i>Kapcsolatfelvétel formája az intézmény távollévő dolgozóival:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ kör e-mail formájában visszajelzés kérésével, telefonon,</li> <li>❖ a szükséges és indokolt esetben személyes megkereséssel</li> </ul> <p><i>Kapcsolatfelvétel a szülőkkel:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ az elektronikus napló üzenő funkciójával, az osztályfőnökök a közösségi oldalakon fenntartott csoportok segítségével</li> <li>❖ telefonon az iskolában rendelkezésre álló elérhetőségeken</li> </ul> <p><i>Kapcsolattartás a pedagógusokkal, osztályfőnökökkel:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ a szervezési intézményvezető-helyettes személyesen az intézmény területén</li> <li>❖ telefonon, az intézményben nyilvántartott e-mail-címeiken</li> </ul> <p><i>A sikertelen kapcsolatfelvételek adminisztrálása, jelentése:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ az iskola intézményvezető-helyetteseknél, a tanári hirdetőtáblán történő kifüggesztéssel</li> <li>❖ szükség szerint jelentés adása a fenntartó részére azon tanulók és felnőttek köréről, akikkel nem sikerült felvenni a kapcsolatot.</li> </ul>
<p><b>3. Az intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok</b></p>	<p>A szegedi Király-König Péter Zenei AMI köznevelési intézmény, amelyben 67 munkavállaló, köztük 58 pedagógus dolgozik. Az intézmény maximálisan engedélyezett tanulólétszáma 1100 fő. Az iskolában ténylegesen oktatott tanulók közül általános iskoláskorú 571 fő, középiskolás korú 136 fő, egyetemista diákjaink száma 28 fő (2022/2023. tanévi adat).</p> <p><i>Az intézmény által ellátott feladatok: alapfokú művészeti oktatás</i></p> <p><i>Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ kapcsolatfelvétel a szülőkkel – felelős: iskolatitkár és pedagógusok</li> <li>❖ szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése – felelős: intézményvezető</li> <li>❖ az iskolában maradt tanulók ellátásáról való gondoskodás – felelős: intézményvezető-helyettesek</li> <li>❖ nyilvántartás készítése az iskolában tartózkodókról – felelős: iskolatitkár</li> <li>❖ jelentés készítése – felelős: az intézmény vezetője</li> </ul> <p><i>Az intézmény területén található vegyszerek kezelése, elhelyezése a KMR idején:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ a tisztítószereket tartalmazó raktár KMR esetén a felsorolt vegyszerek biztonságba helyezése a tárolóban, esetleges veszély esetén elszállításról való gondoskodás – felelős: a gondnok</li> </ul>

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

- ❖ árammentesítése, adatmentesítése – felelősök: portás, pedagógusok
  - ❖ a gázvezeték elzárása, a készülékek lezárása – felelős: portás
- Riasztási esemény esetén:*
- ❖ az épület kiürítése a tűz/bombairadó szabályainak megfelelően – felelős: intézményvezető-helyettesek
  - ❖ ha az épületben tartózkodó tanulókat az épületen belül kell biztonságos helyre szállítani, az útvonal kijelölése és az irányítás – felelős: a pedagógusok
  - ❖ a szülők értesítését követően az intézményben maradt tanulók biztonságos elhelyezéséről az intézményvezető gondoskodik.

*Az ellátás ütemterve:*

- ❖ kapcsolatfelvétel a szülőkkel - felelősök: iskolatitkár, pedagógusok
- ❖ az iskolában maradt tanulók ellátásáról való gondoskodás - felelős: intézményvezető-helyettesek
- ❖ nyilvántartás készítése az iskolában tartózkodókról - felelős: iskolatitkár
- ❖ jelentés készítése - felelős: intézményvezető
- ❖ jelentés küldése a fenntartónak, a MVB-nak és a HVB-nak - felelős: intézményvezető
- ❖ az elhelyezés kezdeményezése a tantermekben - felelős: intézményvezető-helyettesek
- ❖ szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése - felelős: gondnok
- ❖ a létszámnak megfelelő víz, étel, ruházat, takaró igénylése, beszerzése - felelős: iskolatitkár

*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: intézményvezető, iskolatitkár
- ❖ a személyi állomány és a kijelölt személyek tartózkodási helyének, elérhetőségnek pontos nyilvántartása - felelős: intézményvezető-helyettesek
- ❖ KMR idejére a munkaidőn túli és munkaszüneti napokra a vezetői ügyelet megszervezése - felelős: intézményvezető
- ❖ a létszámnak és a feladatnak megfelelő létszám készletléti munkájának elrendelése - felelős: intézményvezető
- ❖ a pihenőidő elrendelése, biztosítása - felelős: intézményvezető

	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ a feladatot ellátók és az ellátásra szorulóknak számára ivóvíz, étkezés igényének jelzése, megrendelése, biztosítása - felelős: iskolatitkárok</li> <li>❖ a szükséges eszközök, felszerelések jelzése, beszerzésének elrendelése - felelős: gondnok, iskolatitkár</li> <li>❖ az élelmiszer és a víz tárolásához szükséges hely kijelölése az intézmény területén - felelős: iskolatitkár</li> <li>❖ a válsághelyzet kezeléséhez szükséges helyiség biztosítása - felelős: portás</li> <li>❖ szükség esetén az egészségügyi ellátás kérése - felelős: intézményvezető-helyettesek</li> <li>❖ jelentési kötelezettség ellátása - felelős: az intézmény vezetője</li> </ul> <p style="text-align: center;"><i>Az intézmény kiüritésének rendje:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ az intézményben maradt tanulók hazaszállítása, elhelyezése - felelős: intézményvezető-helyettesek</li> <li>❖ az elhelyezésre váró tanulók létszámának jelzése, elhelyezésük kezdeményezése - felelős: iskolatitkárok</li> <li>❖ jelentés a fenntartó, az MVB és a HVB részére - felelős: intézményvezető</li> </ul>
<p><b>4. Az intézmény alapadatai</b>  <b>ellátása</b>  <b>érdekében</b>  <b>szükséges</b>  <b>további</b>  <b>intézkedések</b></p>	<p>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 intézményvezetőjének vagy megbízottjának engedélyével hagyhatják el az épületet.</p> <p style="text-align: center;"><i>Különleges jogrend elrendelése esetén megvalósuló feladatok:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ személyi állomány munkarendjének, különös feladatainak elrendelése – felelős: intézményvezető</li> <li>❖ informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedések meghatározása, a feladatok ismertetése - felelős: intézményvezető-helyettesek</li> <li>❖ helyzet elemzése, javaslatok megfogalmazása, végrehajtandó feladatok és intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése - felelős: intézményvezető</li> <li>❖ döntések, hatáskörök kijelölése - felelős: intézményvezető</li> <li>❖ összekötők, képviselők adatainak rögzítése - felelős: iskolatitkárok</li> <li>❖ meghagyási jegyzék pontosítása, elkészítése, továbbítása a fenntartó, az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége, a HVB és az MVB részére - felelős: intézményvezető, iskolatitkárok</li> <li>❖ a váltásos munkarendre történő áttérés előkészítése - felelős: intézményvezető, oktatási intézményvezető-helyettesek</li> <li>❖ a váltásos munkarend bevezetéséről a fenntartó, MVB, HVB értesítése, tájékoztatása - felelős: intézményvezető</li> <li>❖ a váltásos munkarend bevezetéséről a tanulók, szülők és iskolahasználók értesítése személyesen, a digitális napló üzenő felületén - felelős: intézményvezető-helyettesek</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ a működési készenlét bevezetése - felelős: intézményvezető</li> </ul> <p style="text-align: center;"><i>Különleges jogrend megszűnése esetén megvalósítandó feladatok:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ a váltásos munkarend megszüntetése, a szokásos munkarend visszaállítása - felelős: intézményvezető</li> <li>❖ a váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a fenntartó, MVB, HVB értesítése, tájékoztatása - felelős: intézményvezető</li> <li>❖ a váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a tanulók, szülők és iskolahasználók értesítése személyesen, a digitális napló üzenő felületén - felelős: oktatási intézményvezető-helyettes, pedagógusok</li> <li>❖ A KMR idején a foglalkozások, képzések szünetelnek - felelős: az intézmény vezetője</li> </ul> <p style="text-align: center;"><i>A KMR megszűnése után az intézmény működése érdekében tett intézkedések:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ szükség esetén intézkedés az intézmény helyiségeinek, mosdóinak fertőtlenítéséről - felelős: gondnok</li> <li>❖ a takarítás elrendelése, megszervezése, ellenőrzése, a bútorzat, eszközök, vegyszerek, takarítószerrek helyre pakolása - felelős: gondnok</li> <li>❖ az intézmény elektromos rendszerének ellenőrzése, ellenőriztetése, a számítógépek beüzemelése - felelős: iskolatitkárok</li> <li>❖ a gázvezetékek épségének ellenőrzése, a készülékek ellenőrzése és beüzemelése - felelős: portás</li> <li>❖ a szülők, tanulók értesítése a KMR megszűnéséről hirdetmény, az iskola honlapja és a digitális napló faliújsága révén - felelős: intézményvezető</li> <li>❖ a nevelés-oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása - felelős: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek</li> <li>❖ a megsérült, megrongálódott eszközök listázása, elhelyezése - felelős: iskolatitkár</li> <li>❖ jelentések elkészítése, lezárása - felelős: intézményvezető</li> </ul>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### **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: 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.

### **3.3 A KMR szerinti működési rend elméleti modellje**

- ❖ 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 tanulók és a szabadságon lévők, illetve az egyéb okból távollévők visszarendelésére.\*

- ❖ Intézkedni kell a személyi állomány\*\* és a 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 az ellátottak elhelyezését és szükség szerinti ellátását.
- ❖ Az intézményben valamennyi képzést be kell szüntetni.

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*

- ❖ 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.
- ❖ 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.

\*Az intézmények kívül tartózkodók, mint pl. intézményen kívüli foglalkozás, kirándulás, stb.

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



#### 4. Az intézményi irányító csoport

##### 4.1 A szervezeti irányító csoport (SZICS) feladatrendje

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás <sup>1</sup> időintervalluma		Együttműködő		Megjegyzés
					külső	belső			
1.	Az alkalmazottak és az intézmény által ellátottak részére a szükség szerinti folyamatos ellátás biztosítása	az intézmény tanulói és dolgozói	intézményvezető, pedagógusok	a KMR elrendelések napja	a KMR elrendelését követő 1 óra	a KMR visszavonásának időpontjáig	HVB, MVB	ügyviteli és technikai dolgozók, pedagógusok	az esemény bekövetkezése után azonnal, vagy szükség szerint folyamatosan
2.	Az intézmény alaprendeltetéséből a honvédelmi, és válságkezelési feladataiból adódó teendők ellátása érdekében: 2.1. bevezeti az elrendelt rendszabályokat; 2.2. az intézmény vezetése rendszeresen ellenőrzi (az irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetekkel) az összeköttetést és megkezdik a közszolgálati médiaszolgáltató műsorainak figyelemmel kísérését; 2.3. pontostíják feladataikat, a kapcsolódó munkaterveket és okmányokat; 2.4. szabályozzák, szükség esetén korlátozzák – a honvédelmi típusú különleges jogrendre vonatkozó jogszabálynak megfelelően – a személyi állomány mozgását; 2.5. végrehajtják a hatályos informatikai, információvédelmi és	az intézmény vezetője, helyettesei, az intézmény pedagógusai, dolgozói és tanulói;  az intézmény vezetője, helyettesei, az intézmény pedagógusai, dolgozói és tanulói	az intézmény vezetője, helyettesei, az intézmény pedagógusai, dolgozói és tanulói;  a tanulókkal kapcsolatos teendők végrehajtása tanszakvezetők és pedagógusok feladatkörét képezi  a váltásos munkarendet az intézmény vezetője rendeli el	a KMR elrendelések napja  a KMR elrendelésének időpontja	a KMR elrendelésének tudomásul vételétől számított 1 óra	a KMR hatósági visszavonásának időpontja	Helyi Védelmi Bizottság, Megyei Védelmi Bizottság	az intézmény vezetője, helyettesei, gazdasági vezetője, az intézmény pedagógusai, dolgozói és tanulói, munkavédelmi megbízott	a KMR elrendelését követően azonnal, vagy szükség szerint folyamatosan

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

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás <sup>1</sup> időintervalluma	Együttműködő		Megjegyzés	
						külső	belső		
	<p>dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatokat;</p> <p>2.6. elvégzik a kialakult helyzet elemzését, elkészítik a javaslatokat a végrehajtandó feladatokra, valamint az azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére</p> <p>2.7. a döntéseknek megfelelően pontosítják a terveket, előkészítik a hatáskörbe tartozó intézkedéseket</p> <p>2.8. pontosítják a kijelölt összekötők, képviselők adatait, azok megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést</p> <p>2.9. pontosítják a meghagyási jegyzéket<sup>2</sup>, majd elkészítik a meghagyási névjegyzéket, amelyet elküldenek az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége felé</p> <p>2.10. váltásos munkarendre térnek át és elérik a működési készenlétet.</p>								
3.	A kialakult helyzetnek megfelelően a személyi állomány munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatásának végrehajtása	az intézmény dolgozói és tanulói állománya	intézményvezető, munkavédelmi felelős	KMR elrendelési napja	KMR elrendelési napjától számított 2 óra	munkavédelmi megbízott	pedagógusok, ügyviteli dolgozók		
4.	A kialakult helyzet értékelése	a dolgozói és tanulói állomány	intézményvezető	szükség szerint	a vezetői döntést követő 2 óra	munkavédelmi megbízott	intézményvezető, gazdaságvezető, dolgozók		

<sup>2</sup> 62. § (1a)<sup>2</sup> A megyei, fővárosi védelmi bizottság illetékességi területén a meghagyásba bevont szervnek az jelölhető ki, amely nélkülözhetetlen a honvédelmi igazgatás területi irányításához, vezetéséhez, a területi és helyi közigazgatás működőképességének biztosításához, valamint a lakosság ellátási feladatokhoz, valamint nem tartozik az 1. melléklet szerinti II. meghagyási kategóriába.

64. § (2) A meghagyásba bevont szerv csak

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

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

Fsz.	Feladat	Feladatokban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás időintervalluma		Együttműködő		Megjegyzés
					KMR elrendelési napjától számított 6 óra	KMR elrendelési napjától számított 12 óra	külső	belső	
5.	Javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére.	az intézmény vezetői, tanszakvezetők, pedagógusai	intézményvezető	KMR elrendelési napja	KMR elrendelési napjától számított 6 óra	KMR elrendelési napjától számított 12 óra	intézményvezető, munkavédelmi megbízott	intézményi vezetők, munkavédelmi felelős	
6.	Az esetleges alárendelt szervezetek, feladat-ellátási helyek helyzetének, állapotának pontosítása.				nincsenek alárendelt szervezetek				
7.	Az összekötők és képviselők állományának és feladatainak pontosítása, továbbá az adott helyzetre, feladatra való felkészítésük megszervezése.	intézményvezető, helyettesei	intézményvezető és gazdaságvezető	KMR elrendelési napja	KMR elrendelési napjától számított 6 óra	KMR elrendelési napjától számított 12 óra	hatóság, munkavédelmi megbízott	intézményvezető, helyettesei	
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.	intézményvezető, helyettesei	intézményvezető és helyettesei	esemény bekövetkezése	esemény bekövetkezését követő 1 óra	esemény bekövetkezését követő 4 óra	nincs	intézményvezető, helyettesei	
10.	A végrehajtott és a tervezett feladatokról összefoglaló jelentés.	intézményvezető, helyettesei	intézményvezető	szükség szerint	rendkívüli eseményt követő intézkedés utáni 2 óra	rendkívüli eseményt követő intézkedés utáni 2 óra	nincs	intézményvezető, helyettesei	
11.	Folyamatos polgári védelmi szolgálat ellátására való intézkedés.	az intézmény dolgozói köre	Helyi Védelmi Bizottság parancsnoksága	elrendelési napja	elrendelési napjától számított 2 óra	elrendelési napjától számított 4 óra	Helyi Védelmi Bizottság, MVB	intézményvezető	

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás <sup>1</sup>		Együttműködő		Megjegyzés
					időintervalluma	elrendelést követő 2 óra	elrendelést követő 4 óra	külső	
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	intézményvezeető	
13.	Az intézmény alaprendeltetése szerinti feladatellátás	az intézmény dolgozói és tanulóinak köre	intézményvezető	elrendelés napja	elrendelést követő 2 óra	elrendelést követő 4 óra	MVB	intézményvezeető és helyettesei, tanárok	
14.	A KMR bevezetéséből eredő többletfeladatok ellátása	az intézmény dolgozói	intézményvezető és az intézmény dolgozói	KMR elrendelése	KMR elrendelést követő 2 óra	KMR elrendelést követő 4 óra	Helyi Védelmi Bizottság, MVB	intézményvezeető	

A feladatlista, az intézmény sajátosságainak megfelelően töltendő ki!

#### 4.2 Az irányító csoport jelentése

#### INTÉZMÉNYJELENTÉS \*

Esemény(ek) meghatározása: <ul style="list-style-type: none"> <li>- a helyzet lényeges ismérvei,</li> <li>- helye,</li> <li>- időpontja,</li> <li>- kiváltó okok,</li> <li>- várható hatásterület,</li> <li>- prognosztizálható lefolyás és hatások</li> </ul>	
Bekövetkezett és/vagy prognosztizálható veszteségek és károk: <ul style="list-style-type: none"> <li>- emberéletben,</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- testi épségben,</li> <li>- egészségben,</li> <li>- vagyoni javakban,</li> <li>- természeti és épített környezetben</li> </ul>		
<p>A jelentés időpontjában már megtett, valamint elrendelt válságreagálási intézkedések</p>		
<p>A megelőzéshez, az elhárításhoz vagy a védekezéshez szükséges feltételek (pl. védőeszközök) rendelkezésre állnak</p>	<p>Igen</p>	<p>Nem</p>
<p>Szükség van-e és milyen jellegű halaszthatatlan kormányzati beavatkozásra, vagy kommunikációs intézkedésre</p>	<p>Igen Javasolt intézkedések:</p>	<p>Hiátusok: Nem</p>

\* Kitöltendő 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!

### 4.3 Riasztás, értesítés

#### *Az értesítés szabályai*

- ❖ veszélyhelyzetben, szükségállapot bekövetkezésének közvetlen veszélykor, 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,
- ❖ terrorfenyegetettség elleni védelmi intézkedések bevezetése során.

#### *Az értesítést elrendelheti*

- ❖ az intézmény vezetője,
- ❖ az általa megbízólevéllel ellátott személyek,
- ❖ természeti és civilizációs katasztrófák esetén az állampolgárok élet- és vagyonbiztonságának megvédése, az anyagi értékek megóvása céljából tömegszerencsétlenség esetén, váratlanul jelentkező szolgálati feladatok erő-eszköz szükségletének biztosítására – amennyiben a központi utasítás kiadásához szükséges idő miatti késedelem különösen jelentős hátrányt okozna az intézkedés az intézmény állománya részére – a szervezeti egység vezetője
- ❖ 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,
- ❖ az ügyeletre telepített hírközlő eszközökön (mobiltelefonon) keresztül a Helyi Védelmi Bizottság útján

#### *Az alkalmazott állomány az értesítés vétele után*

- ❖ a munkahelyére a lehető legrövidebb időn belül vonuljon be,
- ❖ jelentkezzen a kiértesítését 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 <sup>3</sup>	
<b>Intézmény megnevezése</b>	<b>Király-König Péter Zenei AMI</b>
<b>Meghagyási kategória</b>	II.
<b>A szervezet megnevezése:</b>	Király-König Péter Zenei AMI
<b>székhelye:</b>	6722 Szeged, Tábor utca 3.
<b>kijelölt feladat ellátási helye vagy telephelye:</b>	6726 Szeged, Maróczy Géza tér 2 6723 Szeged, Építő utca 9/a
<b>adószáma:</b>	15835420-2-06
<b>telefonszáma:</b>	06/62/547-085
<b>e-mail címe:</b>	<a href="mailto:kiralykonig@gmail.com">kiralykonig@gmail.com</a>
<b>Felelős (kapcsolattartó) személy neve:</b>	Katona Judit intézményvezető
<b>telefonszáma:</b>	06/30/21-93-855
<b>e-mail címe:</b>	<a href="mailto:igazgato@kkpzi.hu">igazgato@kkpzi.hu</a>
<b>A meghagyásra kijelölt munkakörök<sup>4</sup> (ezen szöveg <u>alá</u>, az első oszlopban, egymás alá, egyesével felsorolva, a sorok száma szükség szerint bővíthető!):</b>	

Munkakör	Feladat
1.	

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

<sup>4</sup> Az Intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges munkakörök



	Munkakör	Feladat
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		

## 5.2

## Meghagyási névjegyzék

Meghagyási névjegyzék*										
Intézmény megnevezése										
Király-König Péter Zenei AMI										
Meghagyási kategória										
II.										
Az intézmény székhelye										
6722 Szeged, Tábor utca 3.										
kijelölt feladat-ellátási helye										
6722 Szeged, Tábor utca 3.										
vagy telephelye										
6726 Szeged, Maróczy Géza tér 2										
6723 Szeged, Építő utca 9/a										
adószáma										
15835420-2-06										
telefonszáma										
06/30/21-93-855										
e-mail címe										
kiralykonig@gmail.com										
Felelős (kapcsolattartó) személy										
Katona Judit intézményvezető										
telefonszáma										
06/30/21-93-855										
e-mail címe										
igazgato@kkpzi.hu										
Születési név										
Családi név	1. utónév	2. utónév	Házassági név			Anyja leánykori neve		Születési idő	Születési hely	Munkakör
			Családi név	1. utónév	2. utónév	Családi név	1. utónév			
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										

8.																			
9.																			
10.																			
11.																			
12.																			
13.																			
14.																			
15.																			
16.																			
17.																			
18.																			
19.																			
20.																			

**Az előző oldalon található 10 számú lábjegyzetben foglaltak figyelembevételével és betartásával ezen a lapon a sorok száma szükség szerint csökkenthető, illetve bővíthető.**

\*Kitöltendő KMR elrendelése esetén

64. § (2) A meghagyásba bevont szerv csak

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

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