



# Honvédelmi Intézkedési Terv

---

INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

**Egri SZC Kereskedelmi, Mezőgazdasági és  
Vendéglátóipari Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája  
és Kollégiuma**

**KÉSZÜLT: 2018. JÚNIUS 25-ÉN**

Iktatószám: B/4273/2018

**Végrehajtásért felelős:**

Eger, 2018. június 28-án

.....  


**Milibákné Veres Erika**  
tagintézményvezető

**Egri SZC Kereskedelmi, Mezőgazdasági és  
Vendéglátóipari Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája  
és Kollégiuma**

**HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERVE**

a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben  
bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek  
végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendeletben foglaltak alapján

**A tervben foglaltakkal jóváhagyom:**

Eger, 2018. június 28-án

.....  


**Fábri Eufrozina főigazgató**  
Egri Szakképzési Centrum



# TARTALOMJEGYZÉK

<b>1. A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV</b> .....	4
1.1. Rendeltetése és hatálya.....	4
1.2. A HIT beküldésének és naprakészen tartásának rendje.....	5
1.3. Célja.....	5
1.4. Tartalma.....	5
<b>2. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐ ADATAI</b> .....	6
<b>3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN</b> .....	7
3.1. A honvédelmi típusú különleges jogrendi időszakok.....	7
3.2. Az Intézmény szervezeti rendszere, irányítása.....	15
3.3. KMR szerinti működési rend elméleti modellje.....	15
3.4. Az Intézmény szervezeti felépítése, vezetési rendje.....	17
<b>4. AZ INTÉZMÉNYI IRÁNYÍTÓ CSOPORT</b> .....	18
4.1. A Szervezeti Irányító Csoport (SZICS) szervezeti felépítése.....	18
4.2. Az Intézményi Szervezeti Irányító Csoport (SZICS) munkarendje.....	19
4.3. Irányító Csoport Jelentés.....	23
<b>5. RIASZTÁS, ÉRTEŚÍTÉS</b> .....	24
 <b>MELLÉKLETEK</b>	
1. sz. melléklet: Meghagyási jegyzék.....	27
2. sz. melléklet: Meghagyási névjegyzék.....	30
3. sz. melléklet: Bélyegző nyilvántartás.....	33
4. sz. melléklet: Intézményben található vegyszerek nyilvántartása.....	35
5. sz. melléklet: Távollévők, értesítésben akadályoztatottak nyilvántartása.....	41
6. sz. melléklet: Jegyzék a bejelentésre kötelezett ingatlanok és szolgáltatások, valamint technikai eszközök köréről.....	42
7. sz. melléklet: Alaprajzok.....	43

# 1. A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

## 1.1. Rendeltetése és hatálya

Jelen dokumentum a(z) **Egri Szakképzési Centrum Kereskedelmi, Mezőgazdasági és Vendéglátóipari Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma** intézmény (a továbbiakban: Intézmény) honvédelmi felkészülését támogató, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 22. § (1) bekezdés a) pont alapján, valamint a védelmi igazgatás tervrendszerének bevezetéséről szóló 1061/2014. (II. 18.) Korm. határozat alapján kidolgozott Honvédelmi Intézkedési Terv (a továbbiakban: HIT). A HIT biztosítja az alaprendeltetése szerinti feladatok végrehajtására való képességet

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

A HIT alapján kell meghatározni:

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

A HIT 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, felügyelete 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 a rendjét.

A HIT alapján kell meghatározni a riasztás-értesítési feladatok végrehajtását, az abban érintettek meghatározott helyen és időn belüli rendelkezésre állását, a készenléti (ügyeleti) szolgálatba lépés, a honvédelmi feladat vagy a válságkezelés katonai feladatai támogatásának feltételeit. A HIT szabályozza az Intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó döntések meghozatalának, a honvédelmi típusú különleges jogrend idején bevezetendő rendkívüli intézkedésekhez igazodóan az Intézmény helyi 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 Intézményi feladatok koordinációjának 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 HIT hatálya az Intézményre, valamint irányítása, felügyelete, alapítói vagy tulajdonosi joggyakorlása alá tartozóra terjed ki.

## **1.2. A HIT beküldésének és naprakészen tartásának rendje**

A HIT-et az intézményvezető, illetve az általa megbízott személy, vagy szervezet, szervezeti egység készíti el. A tervet kizárólag elektronikus formátumban (**pdf.**) kell megküldeni a [biztonsag@emmi.gov.hu](mailto:biztonsag@emmi.gov.hu) és a [Vedelmi.Titkarsag@heves.gov.hu](mailto:Vedelmi.Titkarsag@heves.gov.hu) email címekre, **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.

## **1.3. Célja**

A honvédelmi típusú különleges jogrendi időszakra történő felkészülés célja, hogy az Intézmény képes legyen ellátni a honvédelmi típusú különleges jogrend elrendelése esetén a jogszabályokban, a Honvédelmi Tanács által kiadott rendeletekben és egyéb szabályozókban rögzített feladatait, továbbá képes legyen alaprendeltetése, feladatai ellátására különleges jogrend idején, így különösen a tanulók biztonságának, védelmének biztosításáról, továbbá az 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.

## **1.4. Tartalma**

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

## 2. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐ ADATAI<sup>1</sup>

Az Intézmény OM azonosítója: 203035

Az Intézmény neve: Egri SZC Kereskedelmi, Mezőgazdasági és Vendéglátóipari Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma

Az Intézmény alapítója: Nemzetgazdasági Minisztérium

Az Intézmény fenntartója: Egri Szakképzési Centrum

Az alapító okirat száma: NGM/26257-21/2017

Jogállása: nem önálló gazdálkodású tagintézmény

Az Intézmény címe: 3300 Eger, Pozsonyi utca 4-6.

Felügyeleti szerve: Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal

Az Intézmény típusa: többcélú köznevelési intézmény

A tagintézmény telephelyei: Tangazdaság 3300 Eger, Donát út hrsz. 0300/1;  
Tanpince 3300 Eger, Kisvölgy u. 46.

Az alapító megnevezése, címe: Nemzetgazdasági Minisztérium  
1051 Budapest, József nádor tér 2-4.

Az Intézmény törzsszáma: 831938

Tagintézményi kód: 101102

Az Intézmény bankszámlaszáma: 10035003-00335357-00000000

Az Intézmény alapító okirat szerinti tevékenységei: középfokú oktatás, szakképzés

Az osztályok száma: középfokú várhatóan a 2018/19-es tanévben 35 fő

Az engedélyezett tanuló létszáma: Pozsonyi u.: nappali 1640 fő, felnőttoktatás: 1320 fő;  
Donát út: nappali: 200 fő, felnőttoktatás: 160 fő

A (köz)alkalmazottak létszáma: 128 fő

Engedélyezett pedagógus létszám: 80 fő

Az Intézmény képviselőjére jogosult: Milibákné Veres Erika tagintézményvezető

Bélyegzők felirata és lenyomata: (ld. 3. sz. melléklet: *Bélyegző nyilvántartás*)

Egri SZC Kereskedelmi, Mezőgazdasági és Vendéglátóipari Szakgimnáziuma,  
Szakközépiskolája és Kollégiuma  
3300 Eger, Pozsonyi u. 4-6.

---

<sup>1</sup>

A köznevelési intézmény az Országos statisztikai, adatgyűjtési programban, ill. a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott adatokat köteles szolgáltatni.

### 3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

#### 3.1. A honvédelmi típusú különleges jogrendi időszakok

	Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
1.	A vezetés, irányítás, együttműködés rendje	<p>Különleges jogrend idején kapcsolattartás szervezetei:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Fenntartó: Egri Szakképzési Centrum (ESZC)</b> <b>Fábrí Eufrozina</b> főigazgató vagy általa kijelölt vezető alábbi elérhetőségén: T: 06-70-886-2851 E-mail: <a href="mailto:fabri.eufrozina@egriszc.hu">fabri.eufrozina@egriszc.hu</a> <b>Gyuris Sándor</b> gazdasági főigazgató-helyettes T: 06-70-331-1357 E-mail: <a href="mailto:gyuris.sandor@egriszc.hu">gyuris.sandor@egriszc.hu</a> Intézményi kapcsolattartó: <b>Milibákné Veres Erika</b> tagintézményvezető T: 06-30-944-2332 E-mail: <a href="mailto:keri@keri-eger.sulinet.hu">keri@keri-eger.sulinet.hu</a> Kapcsolattartás rendje: A KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, minden változás esetén jelentés adása. Kapcsolattartás formája: E-mail vagy telefon. A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni.</li><li>• <b>Heves Megyei Védelmi Bizottság (MVB)</b> alábbi elérhetőségén: Megadott kapcsolattartó: <b>Bozsákovics László</b> mk. alezredes MVB titkár alábbi elérhetőségén különleges jogrend esetén, KMR időszakában: T: 06-36-521-594, 06-30-228-8724 E-mail: <a href="mailto:bozsakovics.laszlo@heves.gov.hu">bozsakovics.laszlo@heves.gov.hu</a> <b>Egri Helyi Védelmi Bizottság (HVB)</b> alábbi elérhetőségén: Megadott kapcsolattartó: <b>Dr. Boncz László</b> Egri Járási Hivatal vezetője T: 06-36-482-900 E-mail: <a href="mailto:boncz.laszlo@heves.gov.hu">boncz.laszlo@heves.gov.hu</a> Intézményi kapcsolattartó: <b>Milibákné Veres Erika</b> tagintézményvezető T: 06-30-944-2332 E-mail: <a href="mailto:keri@keri-eger.sulinet.hu">keri@keri-eger.sulinet.hu</a> <b>Hegyi Ágnes</b> tagintézményvezető-helyettes T: 06-70-400-2878 E-mail: <a href="mailto:hegyiagnes@keri-eger.sulinet.hu">hegyiagnes@keri-eger.sulinet.hu</a> Kapcsolattartás rendje: A KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órában, minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása. Kapcsolattartás formája: E-mail vagy telefon. A jelentéseket papír alapon is el kell készíteni.</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata (EMJV)</b> alábbi elérhetőségén: Megadott kapcsolattartó: <b>Magyar Attila</b> Eger város közbiztonsági referense T: 06-36-523-945, 06-20-255-1820 E-mail: <a href="mailto:magyar.attila@ph.eger.hu">magyar.attila@ph.eger.hu</a> Intézményi kapcsolattartó: <b>Milibákné Veres Erika</b> tagintézményvezető T: 06-30-944-2332 E-mail: <a href="mailto:keri@keri-eger.sulinet.hu">keri@keri-eger.sulinet.hu</a> Kapcsolattartás rendje: Az esemény jellegének megfelelő időpontokban. Az elkészített intézkedési tervben rögzítettek szerint.</li> <li>• <b>Rendvédelmi szervek</b> szükség esetén</li> </ul> <p>A KMR idején az Intézmény (tagintézményvezető) részére 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.</li> <li>• Menekítés, elhelyezés biztosításának megszervezése.</li> <li>• Dokumentummentés.</li> <li>• Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása.</li> <li>• Hatásköröknek megfelelő feladatleosztás.</li> </ul> <p><i>Élet- és személyvédelem biztosítása:</i> <b>Stauderer János</b> tagintézményvezető-helyettes <i>Menekítés, elhelyezés, ellátás:</i> <b>Farkas Sándor</b> műszaki vezető <i>Dokumentummentés:</i> <b>Kormos Ferenc</b> rendszergazda, iskolatitkárok, igazgatói titkárok <i>Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása:</i> <b>Bekecsné Nagy Mária</b> agrár- és élelmiszeripari munkaközösség vezető, <b>Csobo Anita</b> élelmezésvezető, <b>Farkas Sándor</b> műszaki vezető <i>Az utasítások, feladatok elrendelésének eszközrendszere:</i> Személyesen a különleges jogrend idejére kijelölt helyen (<i>Igazgatói titkárságon</i>) Telefonon folyamatos kapcsolattartással Személyes „futárral”: <b>Pruzsinszki Mihály</b> és <b>Bóta László</b> gépkocsivezetők</p>
2.	A kapcsolattartás és jelentések rendje	<p><b>A kapcsolattartás és jelentések rendje:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fenntartóval a Megyei és a Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő 1 órán belül.</li> <li>• Fenntartóval a Megyei és a Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésekor 6 óra és a 6 óra 30 perc között e-mailben vagy telefonon.</li> <li>• Minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek,</li> </ul>



		<p>szabályzatnak megfelelően jelentés adása, szükség szerinti kapcsolatfelvétel.</p> <p><b>Váratlan esemény bekövetkezésekor:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Haladéktalanul e-mailben vagy telefonon.</li> </ul> <p><b>Jelentések formája, eszköze:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• E-mail, telefon.</li> <li>• Minden esetben papír alapon is rögzíteni kell a jelentéseket.</li> <li>• Dokumentumok tárolása helyileg a szokásos módon. <i>(Központi iktatás az Igazgatói titkárságon, iratok őrzése Irattárban, illetve kijelölt helyeken az Iratkezelési Szabályzat szerint.)</i></li> </ul> <p><b>Különleges jogrend elrendelése esetén az Intézmény alkalmazotti állományának riasztásához kapcsolódó feladatok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elrendelés követően riasztás azonnal e-mailben visszajelzéssel, telefonon, szükséges esetben riadólánccal személyesen. Felelős: tagintézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően</li> <li>• Az elrendelés időpontjától számított 4 órán belül a vezetői állomány részére a beérkezés normaideje. Felelős: tagintézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően</li> <li>• A beosztotti állomány részére: 6 órán belül Felelős: tagintézményvezető, igazgatói titkárok, riasztási értesítésnek megfelelően</li> <li>• A távollévők, az értesítésben akadályoztatottak nyilvántartásának elkészítése Felelős: <b>Stauderer János</b> tagintézményvezető-helyettes, igazgatói titkárok</li> </ul> <p><b>Kapcsolatfelvétel formája az Intézmény távollévő dolgozóival:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kör e-mail formájában visszajelzés kérésével,</li> <li>• Telefonon,</li> <li>• Csak szükséges és indokolt esetben személyes megkereséssel.</li> </ul> <p><b>Kapcsolatfelvétel a szülőkkel:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Az igazgatói titkárok segítségével az osztályfőnökökön keresztül a saját osztálya részére kialakított értesítési formákban: kör e-mail visszajelzéssel,</li> <li>• telefonon az Intézményben leadott elérhetőségükön. (ld. <i>KRÉTA e-napló</i>)</li> </ul> <p><b>Kapcsolattartás pedagógusokkal, osztályfőnökökkel, kollégákkal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Stauderer János</b> tagintézményvezető-helyettes személyesen az Intézmény területén a <i>Tárgyalóban</i> és a <i>nagy étteremben</i>.</li> <li>• Telefonon, esetleg az Intézmény részére leadott e-mail címén.</li> </ul> <p><b>A sikertelen kapcsolatfelvételek adminisztrálása, jelentése:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Az értesítést megkísérlő (osztályfőnökök / igazgatói titkárok / iskolatitkárok)</li> </ul>
--	--	---

		<p>által készített <i>feljegyzés</i> formájában a helyben szokásos módon elhelyezve.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Szükség szerinti jelentés adása. A fenntartó részére jelenteni azon gyerekek és felnőttek adatait, akivel nem sikerül a kapcsolatot felvenni.</li> </ul>
3.	Az Intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok	<p><b>Az Intézmény ellátott feladatai:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• szakközépiskolai képzés,</li> <li>• szakgimnáziumi képzés</li> </ul> <p><b>Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Szülőkkel kapcsolat felvétel. Felelős: osztályfőnökök, igazgatói titkárok</li> <li>• Szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése. Felelős: tagintézményvezető</li> <li>• Az Intézményben maradt tanulók ellátásáról való gondoskodás. Felelős: <b>Stauderer János</b> tagintézményvezető-helyettes, <b>Tóth Tamásné</b> kollégiumvezető</li> <li>• Nyilvántartás készítése az Intézményben tartózkodókról. Felelős: iskolatitkárok, igazgatói titkárok</li> <li>• Jelentés készítése. Felelős: <b>Stauderer János</b> tagintézményvezető-helyettes</li> </ul> <p><b>Az Intézmény területén található vegyszerek kezelése, elhelyezése a KMR idején:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tisztító-, és fertőtlenítőszer: alagsori <i>Tisztítószer raktárban</i></li> <li>• Konyhai vegyszerek: Junior konyha <i>Tisztítószer raktárban</i> és alagsori <i>Tisztítószer raktárban</i></li> <li>• Bemutató vegyszerek: <i>401. teremben</i></li> <li>• Üzemanyagok (benzin, gázolaj, motorolaj): udvari <i>Raktárban</i>, Donát dűlő <i>Üzemanyagraktárban</i></li> <li>• Műszaki tevékenységhez szükséges vegyszerek: udvari <i>Raktárban</i></li> <li>• Egyéb vegyszerek: Donát dűlő <i>Vegyszerraktárban</i></li> </ul> <p>A „<i>Vegyszer nyilvántartásban</i>” (ld. 4. sz. melléklet) felsorolt vegyszerek és üzemanyagok KMR esetén biztonságba helyezése a tárolásukra rendszeresített raktárakban, esetleges veszély esetén elszállításáról gondoskodás megszervezése. <b>Felelős: Bekecsné Nagy Mária</b> agrár- és élelmiszeripari munkaközösség vezető, <b>Csobo Anita</b> élelmezésvezető, <b>Farkas Sándor</b> műszaki vezető</p> <p><b>Az Intézmény termeiben, irodáiban, könyvtárban elhelyezett számítógépek, elektromos berendezések</b> utasítás szerinti áramtalanítása, adatmentése.</p>

	<p>Felelős: <b>Kormos Ferenc</b> rendszergazda</p> <p><b>Riasztási esemény esetén:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Az épület kiürítése a tűzriadó (ld. <i>Tűzvédelmi Szabályzat</i>), ill. bombariadó (ld. <i>SZMSZ 5.4. pont</i>) szabályainak megfelelően történik. Felelős: <b>Farkas Sándor</b> műszaki vezető</li> <li>• Amennyiben az épületen belül biztonságos helyre (<i>Junior étterem, nagy étterem, tornaterem, tanszálló, kollégium</i>) kell irányítani az Intézményben tartózkodó tanulókat és felnőtteket, úgy az útvonal kijelölése irányítással. Felelős: <b>Farkas Sándor</b> műszaki vezető</li> </ul> <p><b>Tanulók biztonságba helyezése:</b> A szülők értesítését követően az Intézményben maradt tanulók biztonságos elhelyezéséről köteles a tagintézményvezető gondoskodni.</p> <p><b>Az ellátás ütemterve:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Szülőkkal kapcsolatfelvétel. Felelős: osztályfőnökök, igazgatói titkárok</li> <li>• Az Intézményben maradt tanulók ellátásáról való gondoskodás. Felelős: <b>Stauderer János</b> tagintvez.-h., <b>Tóth Tamásné</b> kollégiumvezető</li> <li>• Nyilvántartás készítése az Intézményben tartózkodókról. Felelős: iskolatitkárok, igazgatói titkárok</li> <li>• Jelentés készítése. Felelős: <b>Stauderer János</b> tagintézményvezető-helyettes</li> <li>• Jelentés elküldése a Fenntartónak és a Megyei, Helyi Védelmi Központba. Felelős: <b>Stauderer János</b> tagintézményvezető-helyettes</li> <li>• Az elhelyezés kezdeményezése a <i>kollégiumban (144 férőhelyes)</i>, a <i>tanszállóban (30 férőhelyes)</i>, a <i>tornateremben (384 fő befogadóképességű)</i>, a <i>nagy étteremben (200 fő befogadóképességű)</i> és a <i>Junior étteremben (63 fő befogadóképességű)</i>. Felelős: <b>Stauderer János</b> tagintvez.-h., <b>Tóth Tamásné</b> kollégiumvezető</li> <li>• Szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése. Felelős: tagintézményvezető, <b>Stauderer János</b> tagintvez.-helyettes</li> <li>• A létszámnak megfelelő víz, élelem, ruházat, takaró igénylése, beszerzése. Felelős: tagintézményvezető, <b>Stauderer János</b> tagintvez.-helyettes</li> </ul> <p><b>Ügyeleti rend jogszabálynak való megfelelése, működtetése az elrendelésnek megfelelően a benntartózkodó tanulók részére, ill. az Intézményre háruló</b></p>
--	--

		<p><b>honvédelmi feladatok és válságkezelés ellátásakor:</b></p> <p>Felelős: tagintézményvezető, tagintézményvezető-helyettesek, kollégiumvezető</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Az Intézmény dolgozóinak visszahívása.</li> <li>• A folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárásának megvalósítása.</li> <li>• Személyi állomány<sup>2</sup> és kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartása. („Személyi anyag nyilvántartása” az <i>Igazgatói titkárságon elhelyezve. KIR személyi nyilvántartásban, állománytáblában hozzáférhető.</i>)</li> </ul> <p>Felelős: <b>Curcubet Keresztesi Margit, Bótáné Varga Katalin</b> igazgatói titkárok</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• KMR idejére a munkaidőn túli és munkaszüneti napokra a vezetői ügyelet megszervezése, biztosítása. (<i>Vezetői ügyelet napi bontásban megtalálható.</i>)</li> </ul> <p>Felelős: tagintézményvezető</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A létszámnak és feladatnak megfelelő létszám készenléti munkájának elrendelése.</li> <li>• Pihenő idő elrendelése, biztosítása a jogszabályi előírásoknak megfelelően.</li> <li>• A feladatot ellátók és ellátásra szorulóknak részére ivóvíz, étkezés igényének jelzése, megrendelése, biztosítása.</li> <li>• Szükséges eszközök, felszerelések jelzése, beszerzésének elrendelése.</li> <li>• Az élelmiszer és a víz tárolásához hely kijelölése az Intézmény területén. (<i>Junior főzőkonyha, Tankonyhák, Tancukrászműhelyek, ezekhez kapcsolódó kiszolgáló helyiségek, raktárak</i>)</li> <li>• A válsághelyzet kezeléséhez szükséges helyiség biztosítása. (<i>Igazgatói titkárság</i>)</li> <li>• Egészségügyi ellátás kérése szükség esetén.</li> <li>• Jelentési kötelezettség ellátása.</li> </ul> <p><b>Az Intézmény kiürítésének rendje:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Az Intézményben maradt tanulók hazaszállítása (<i>az Intézmény használatában lévő 1 db 18+1 személyes autóbusszal, 1 db 8+1 személyes mikrobusszal, 1 db személyautóval</i>), elhelyezése.</li> </ul> <p>Felelős: <b>Stauderer János</b> tagintézményvezető-helyettes, <b>Tóth Tamásné</b> kollégiumvezető, <b>Pruzsinszki Mihály</b> és <b>Bóta László</b> gépkocsivezetők</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Az elhelyezésre váró tanulók létszámának jelzése, elhelyezésének kezdeményezése. (Jelentés a Fenntartó és az MVB, HVB részére.)</li> </ul> <p>Felelős: tagintézményvezető, <b>Stauderer János</b> tagintézményvezető-helyettes</p>
--	--	---

<p>Az Intézmény alapfeladatai ellátása érdekében szükséges további intézkedések</p>	<p><b>Különleges jogrend esetén megvalósuló feladatok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Személyi állomány munkarendjének, különös feladatának elrendelése. Felelős: tagintézményvezető, <b>Hegyi Ágnes</b> tagintézményvezető-helyettes</li> <li>• Informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatok ismertetése. (ld. <i>ESZC GDPR szabályozás, Iratkezelési Szabályzat, SZMSZ 5.3. pont</i>) Felelős: <b>Hegyi Ágnes</b> tagintézményvezető-helyettes, <b>Kormos Ferenc</b> rendszergazda</li> <li>• Helyzet elemzése, javaslatok megfogalmazása, végrehajtandó feladatokra intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése. Felelős: tagintézményvezető, <b>Hegyi Ágnes</b> tagintézményvezető-helyettes, <b>Farkas Sándor</b> műszaki vezető</li> <li>• Döntéseknek megfelelően pontosítják a terveket, hatáskörök kijelölése. Felelős: tagintézményvezető, <b>Stauderer János</b> tagintézményvezető-helyettes</li> <li>• Összekötők, képviselők adatainak rögzítése. Felelős: iskolatitkárok, igazgatói titkárok</li> <li>• Összekötők, képviselők, felelősök megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést. Felelős: <b>Hegyi Ágnes</b> tagintézményvezető-helyettes</li> <li>• Meghagyási jegyzék pontosítása, elkészítése, továbbítása a Fenntartó, az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége, HVB, MVB felé. Felelős: tagintézményvezető, igazgatói titkárok</li> <li>• Váltásos munkarendre áttérés előkészítés. Felelős: tagintézményvezető, <b>Hegyi Ágnes</b> tagintézményvezető-helyettes</li> <li>• Váltásos munkarend bevezetése, működtetése. Felelős: tagintézményvezető, <b>Hegyi Ágnes</b> tagintézményvezető-helyettes</li> <li>• Váltásos munkarendről Fenntartó, MVB, HVB értesítése, tájékoztatása. Felelős: tagintézményvezető</li> <li>• Váltásos munkarendről szülők, iskolahasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon. Felelős: osztályfőnökök, igazgatói titkárok, iskolatitkárok, <b>Hegyi Ágnes</b> tagintézményvezető-helyettes</li> <li>• A működési készenlét bevezetése. Felelős: tagintézményvezető</li> </ul>
---	---

		<p><b>Különleges jogrend megszűnése esetén megvalósuló feladatok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A váltásos munkarend megszüntetése, a szokásos munkarend visszaállítása. Felelős: tagintézményvezető</li> <li>• A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a Fenntartó, MVB, HVB értesítése, tájékoztatása. Felelős: tagintézményvezető</li> <li>• A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a szülők, iskolahasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon. Felelős: osztályfőnökök, igazgatói titkárok, iskolatitkárok, <b>Hegy Ágnes</b> tagintézményvezető-helyettes</li> </ul> <p><b>A KMR idején a foglalkozások, képzések szünetelnek.</b> Felelős: tagintézményvezető</p> <p><b>A KMR megszűnése után az Intézmény működése érdekében tett intézkedések:</b> Felelős: tagintézményvezető, tagintézményvezető-helyettesek, kollégiumvezető</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Szükség esetén az Intézmény helyiségeinek, mosdóinak fertőtlenítésének igénylése, elrendelése, biztosítása. A takarítás elrendelése, megszervezése, ellenőrzése. Felelős: <b>Farkas Sándor</b> műszaki vezető</li> <li>• A bútorzat, eszközök, vegyszerek, takarítószeresek helyrepackolása. Felelős: <b>Farkas Sándor</b> műszaki vezető</li> <li>• Az Intézmény elektromos rendszerének ellenőrzése, ellenőriztetése, számítógépek beüzemelése. Felelős: <b>Farkas Sándor</b> műszaki vezető, <b>Filler János László</b> rendszergazda</li> <li>• A szülők értesítése a KMR megszűnéséről a helyben szokásos módon. Felelős: osztályfőnökök, igazgatói titkárok</li> <li>• A nevelés-oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása.</li> <li>• A megsérült, megrongálódott eszközök listázása, elhelyezése.</li> <li>• Felelős: <b>Farkas Sándor</b> műszaki vezető</li> </ul> <p>Jelentések elkészítése, lezárása.</p>
--	--	---

### 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 válságkezelés katonai vonatkozású feladatai végrehajtása során történő működtetésére nézve a HIT mellett, *Szervezeti és Működési Szabályzatában* és *Házirendjében* foglaltak az irányadók.

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 tagintézményvezető, távolléte, akadályoztatása esetén **Stauderer János** tagintézményvezető-helyettes dönt az alapfeladatok ellátásához szükséges intézkedések bevezetéséről.

### 3.3. KMR szerinti működési rend elméleti modellje

A KMR bevezetése esetén:

- a) Szabadság a továbbiakban csak különösen indokolt esetben engedélyezhető. A szabadságot engedélyező vezető gondoskodik a munkahelyen kívül tartózkodók nyilvántartásáról, értesítésük biztosításáról. Szükség szerint intézkedni kell a szabadságon lévők visszahívásáról, berendeléséről.
- b) Meg kell szervezni a munkaidőn túli időszakokra, valamint 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<sup>3</sup>.
- e) Intézkedni kell a személyi állomány<sup>2</sup> és 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 ellátottak elhelyezését és szükség szerinti ellátását.
- h) Az Intézményben valamennyi képzést be kell szüntetni.

---

3

Az Intézményen kívül tartózkodók, mint pl.: tanulmányi séta, iskola program, Intézményen kívüli sportfoglalkozás, kirándulás, szakmai gyakorlat, stb.

Az Intézmény vezetője 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 a munkaszüneti napokon

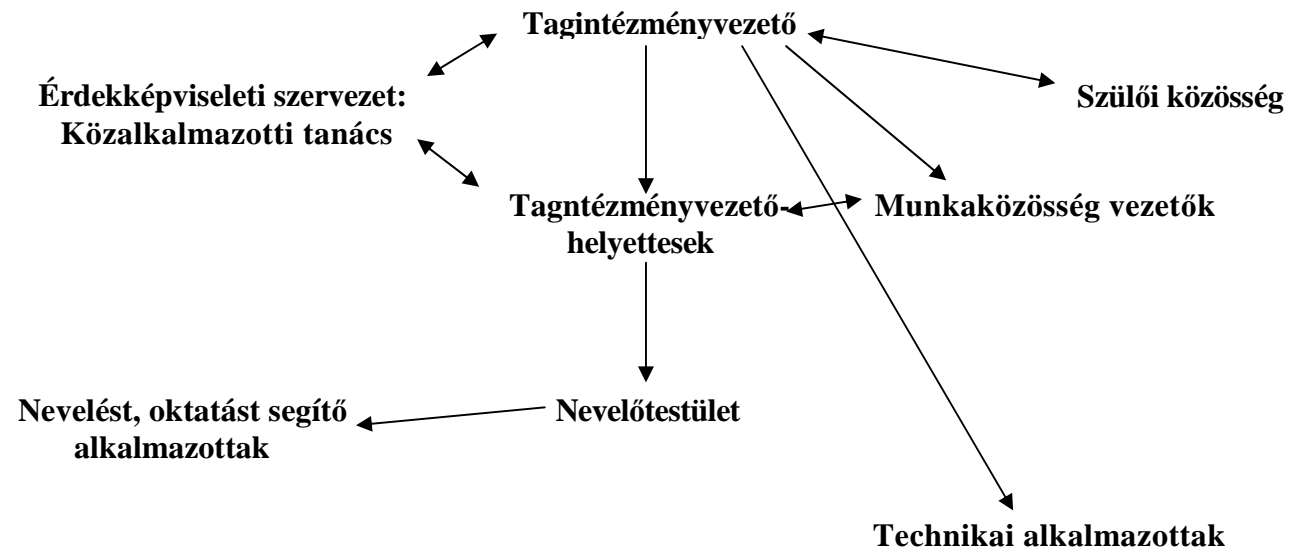
- a) Lehetőleg az Intézmény objektumaiban kell elhelyezni és együtt tartani a vezetőket, a különleges és speciális feladatokra kijelölt csoportokat és személyeket, a gépjárművezetőket, a távol lakókat és a nehezen értesíthetőket, és azokat a tanulókat, akiknek a szülei(t), gondviselőit nem lehetett értesíteni,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

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



### 3.4. Az Intézmény szervezeti felépítése, vezetési rendje

(részletes szervezeti diagram ld. SZMSZ 4.3. pont)



## 4. AZ INTÉZMÉNYI IRÁNYÍTÓ CSOPORT

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

- **A SZICS vezetője: Milibákné Veres Erika** tagintézményvezető
- **A SZICS tagjai:**
  - **Elemző értékelő tagok:** **Farkas Sándor** műszaki vezető,  
**Hegy Ágnes** tagintézményvezető-helyettes
  - **Döntés előkészítő tagok:** **Stauderer János** tagintézményvezető-helyettes,  
**Ráczné Ludvig Piroska** gyakorlati oktatásvezető
  - **Ügyeleti tagok:** **Kiss Csaba** vendéglátóipari munkaközösség vezető,  
**Bozsik Péter Attila** diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus
- **Irányító Csoport helye:** Egri SZC Kereskedelmi, Mezőgazdasági és Vendéglátóipari Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma *Igazgatói titkárság helyisége*

#### 4.2. Az Intézményi Szervezeti Irányító Csoport (SZICS) munkarendje

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás <sup>4</sup>	Együttműködő		Megjegyzés
					időintervalluma kezdete, vége	külső	belső	
1.	Az alkalmazottak és az Intézmény által ellátottak részére a szükség szerinti folyamatos ellátás biztosítása	tagintvez., ESZC főigazgatója	Milibákné Veres Erika, Fábri Eufrozina	első nap	azonnal 4-6 órán belül folyamatosan szükség szerint			Az esemény bekövetkeztét követően azonnal, vagy szükség szerint folyamatosan
2.	Az Intézmény alaprendeltetéséből, a honvédelmi, és válságkezelési feladataiból adódó teendők ellátása érdekében: 2.1. bevezeti az elrendelt rendszabályokat; 2.2. az Intézmény vezetése rendszeresen ellenőrzi (az irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetekkel) az összeköttetést és megkezdi a közszolgálati médiaszolgáltató műsorainak figyelemmel kísérését; 2.3. pontosítják 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 dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatokat;	2.1. tagintvez. 2.2. tagintvez.-h. 2.3. tagintvez.-h. 2.4. tagintvez. 2.5. rendszergazda	2.1. neve: Milibákné V. E., 2.2. neve: Hegyi Ágnes 2.3. neve: Hegyi Ágnes 2.4. neve: Milibákné Veres Erika 2.5. neve: Kormos Ferenc	2.1. első nap 2.2. második naptól 2.3. első nap 2.4. első nap 2.5. 1-2. nap	2.1. első nap, folyamatos 2.2. második naptól folyamatosan 2.3. első nap 2-3 órában, a helyzethez igazodóan szükség szerint naponta 2.4. első naptól folyamatosan 2.5. első és második napon 3-4 órában	2.1. 2.2. 2.3. 2.4. 2.5.	2.1. 2.2. 2.3. 2.4. 2.5.	

4

Ebben az oszlopban a bekövetkezett eseménytől számított időintervallumot kell feltüntetni. Pl.: 2.1. első nap 1 óra

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás <sup>4</sup>	Együttműködő		Megjegyzés
					időintervalluma kezdete, vége	külső	belső	
	2.6. elvégzik a kialakult helyzet elemzését, elkészítik a javaslatokat a végrehajtandó feladatokra, valamint az azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére; 2.7. a döntéseknek megfelelően pontosítják a tervet, előkészítik a hatáskörbe tartozó intézkedéseket; 2.8. pontosítják a kijelölt összekötők, képviselők adatait, azok megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést; 2.9. pontosítják a meghagyási jegyzéket <sup>5</sup> , majd elkészítik a meghagyási névjegyzéket, amelyet elküldenek az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége felé; 2.10. váltásos munkarendre térnek át és eléri a működési készenlétet.	2.6. tagintvez., tagintvez.-h., műszaki vezető  2.7. tagintvez.  2.8. tagintvez. által megbízott személy  2.9. tagintvez. és tagintvez.-h.  2.10. tagintvez.	2.6. neve: Milibákné Veres Erika, Hegyi Ágnes, Farkas Sándor 2.7. neve: Milibákné Veres Erika 2.8. neve: Curcubet Keresztesi Margit 2.9. neve: Milibákné Veres Erika, Hegyi Ágnes 2.10. neve: Milibákné Veres Erika	2.6. első nap  2.7. második nap 2.8. első nap  2.9. első nap  2.10. szükség szerinti napon	2.6. első napon 4 óra  2.7. második napon 8 órában 2.8. első napon 2 órában  2.9. azonnal  2.10. indokolt esetben azonnal, egyébként szükség szerint	2.6.  2.7. 2.8.  2.9.  2.10.	2.6.  2.7. 2.8.  2.9.  2.10.	
3.	A kialakult helyzetnek megfelelően a személyi állomány munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatásának végrehajtása.	tagintvez. által megbízott személy	Ráczné Ludvig Piroska	második nap	második nap 2 órás időintervallumban	ESZC		fenntartóval szerződésben lévő munka-, és tűzvédelmi szolgáltató
4.	A kialakult helyzet értékelése.	tagintvez. és mb. személy(ek)	Milibákné V. E., Hegyi Ágnes, Farkas Sándor	naponta	2-3 óra		tagintvez.	

5

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.

64. § (2) A meghagyásba bevont szerv csak

- a meghagyásba bevont szerv alaprendeltetéséhez fűződő honvédelmi érdek megvalósulásához nélkülözhetetlen, vagy
- a meghagyásba bevont szerv alaprendeltetése alapján - megelőző védelmi helyzet, rendkívüli állapot estére - meghatározott honvédelmi feladatai ellátásához feltétlenül szükséges munkakört jelölhet ki a meghagyási névjegyzék elkészítésekor.

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás <sup>4</sup>	Együttműködő		Megjegyzés
					időintervalluma kezdete, vége	külső	belső	
5.	Javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére.	tagintvez. és/vagy tagintvez.-h., gyakorlati oktatásvezető	Milibákné Veres Erika, Stauderer János, Ráczné Ludvig Piroska	naponta	1-2 óra	MVB; HVB		
6.	Az esetleges alárendelt szervezetek, feladatellátási helyek helyzetének, állapotának pontosítása.	kapcsolattartó(k)	az akcióterv szerint	naponta	folyamatos	feladatellátási helyek		
7.	Az összekötők és képviselők állományának és feladatainak pontosítása, továbbá az adott helyzetre, feladatra való felkészítésük megszervezése.	kijelölt személyek	Hegy Ágnes, Ráczné Ludvig Piroska	első nap	1-2 óra, illetve szükség szerint folyamatosan		kijelölt személyek között	
8.	Az irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervezeti egységek helyzetének értékelése, a felsőbb szervek által kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése.	tagintvez.-h.ek, kollégiumvezető	Stauderer János, Hegyi Ágnes, Tóth Tamásné	naponta	folyamatos	MVB; HVB	felelős és ellenőrző között	
9.	A rendkívüli eseményekről és az azokkal összefüggésben felmerült információkról azonnali tényközlő jelentés.	tagintvez.	Milibákné Veres Erika	szükség szerint	1 óra	MVB; HVB; <sup>6</sup> egyéb		A megadott elérhetőségekre.
10.	A végrehajtott és a tervezett feladatokról összefoglaló jelentés.	tagintvez.-h., igazgatói titkár	Stauderer János, Curcubet Keresztesi Margit	szükség szerint	szükség szerinti idő			
11.	Folyamatos polgári védelmi szolgálat ellátására való intézkedés.	tagintvez. által kijelölt személy	Bozsik Péter Attila	szükség szerint	szükség szerinti idő	települési polgárvédelmi felelős	tagintvez. és felelős	

6

MVB: Megyei Védelmi Bizottság; HVB: Helyi Védelmi Bizottság; Polgármesteri Hivatal; Rendvédelmi szervek

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás <sup>4</sup>	Együttműködő		Megjegyzés
					időintervalluma kezdete, vége	külső	belső	
12.	Polgári védelmi rendszabályok, magatartások, szabályok bevezetése.	tagintvez.	Milibákné Veres Erika	szükség szerint	szükség szerinti idő			
13.	Az Intézmény alaprendeltetése szerinti feladatellátás.	tagintvez.-h.ek, kollégiumvezető	Stauderer János, Hegyi Ágnes, Tóth Tamásné	első nap	folyamatos		munka-közösség vezetők, oszt.fők	
14.	A KMR bevezetéséből eredő többletfeladatok ellátása.	tagintvez.	Milibákné Veres Erika	A KMR elrendelését követően azonnal	szükség szerinti idő	MVB; EMJV; ESZC	feladatot irányítók között	

### 4.3. Irányító Csoport Jelentés

I N T É Z M É N Y J E L E N T É S <sup>7</sup>		
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 válságreakálási intézkedések		
A megelőzéshez, az elhárításhoz vagy a védekezéshez szükséges feltételek (pl. védőeszközök) rendelkezésre állnak	Igen	Nem
Szükség van-e és milyen jellegű halaszthatatlan kormányzati beavatkozásra, vagy kommunikációs intézkedésre	Igen Javasolt intézkedések:	Nem Hiátusok:

<sup>7</sup> Kitöltendő különleges jogrendi időszakokban, továbbá e helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű állapotok vagy helyzetek esetén (KMR).

## **5. RIASZTÁS, ÉRTEŚÍTÉS**

### **Az értesítés szabályai:**

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

- a) veszélyhelyzetben, szükségállapot bekövetkezésének közvetlen veszélykor, 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,
- e) békeidőszakban az értesítési feladatok gyakorlása és ellenőrzése céljából,
- f) terror fenyegettség elleni védelmi intézkedések bevezetése során.

### **Az értesítést elrendelheti:**

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

### **Az elrendelés történhet:**

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

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

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

Az értesítés elrendelése esetén a beérkezés normaideje a vezetői állomány részére az elrendelés időpontjától számítandó 4 óra, a beosztotti állomány részére 6 óra, amelyet az Intézmény vezetője a saját szervezetére kiadott szabályozóban csökkenthet.

Az értesítést úgy kell megszervezni, hogy biztosítsa az alkalmazotti állomány szolgálati-, illetve munkahelyére a meghatározott normaidőn belül történő beérkezését.



Ha a berendelt személy az értesítésben meghatározottaknak nem tud eleget tenni, akkor az értesítést végző személyt és közvetlen vezetőjét haladéktalanul tájékoztassa. Amennyiben az Intézmény állományába tartozó személy akadályoztatásáról előzetesen tudomással bír, az Intézmény ügyeleti szolgálatánál elhelyezett „*Távollévők, értesítésben akadályoztatottak nyilvántartása*” című okmányban (ld. 5. sz. *melléklet*) be kell jegyezni az akadályoztatott nevét, a tartózkodási helyét, elérhetőségét és az akadályoztatás indokát.

## MELLÉKLETEK

Meghagyási jegyzék a kijelölt szervezet részére <sup>8</sup>	
<b>Intézmény megnevezése</b>	Egri Szakképzési Centrum Kereskedelmi, Mezőgazdasági és Vendéglátóipari Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma
<b>Meghagyási kategória</b>	III.
<b>A szervezet megnevezése:</b>	Kereskedelmi, Mezőgazdasági és Vendéglátóipari Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma
<b>székhelye:</b>	3300 Eger, Pozsonyi utca 4-6.
<b>kijelölt feladat ellátási helye vagy telephelye:</b>	ua. telephelyei: Tangazdaság 3300 Eger, Donát út hrsz. 0300/1; Tanpince 3300 Eger, Kisvölgy u. 46.
<b>adószáma:</b>	15831938-2-10
<b>telefonszáma:</b>	06-70-400-2874
<b>e-mail címe:</b>	<a href="mailto:keri@keri-eger.sulinet.hu">keri@keri-eger.sulinet.hu</a>
<b>Felelős (kapcsolattartó) személy</b>	
<b>neve:</b>	Milibákné Veres Erika
<b>telefonszáma:</b>	06-30-944-2332
<b>e-mail címe:</b>	<a href="mailto:keri@keri-eger.sulinet.hu">keri@keri-eger.sulinet.hu</a>
<b>A meghagyásra kijelölt munkakörök<sup>9</sup>:</b>	

8

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.

9

Az Intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges munkakörök. Egymás alá, egyesével felsorolva, a sorok száma szükség szerint bővíthető!

	Munkakör	Feladat
1.	tagintézményvezető	KMR idején megvalósuló intézményi feladatok irányítása; döntések meghozatala; megfelelő ügyrend elkészítése; hatásköröknek megfelelő feladatleosztás; kapcsolattartás; vezetői ügyelet megszervezése; Meghagyási jegyzék elkészítése.
2.	tagintézményvezető-helyettes (általános és nevelési)	Döntés előkészítés; élet- és személyvédelem biztosítása; Intézményben maradt tanulók ellátásáról való gondoskodás; jelentések készítése.
3.	tagintézményvezető-helyettes (tanügy-igazgatási)	Helyzet elemzése, értékelése; kapcsolattartás; az összekötők állományának és feladatainak pontosítása, felkészítésük megszervezése; váltásos munkarendre áttérés előkészítése, biztosítása, működtetése.
4.	gyakorlati oktatásvezető	Döntés előkészítés; tűz- és balesetvédelmi oktatás megtartása; az összekötők állományának és feladatainak pontosítása, felkészítésük megszervezése.
5.	kollégiumvezető	Intézményben maradt tanulók ellátásáról való gondoskodás.
6.	műszaki vezető	Helyzet elemzése, értékelése; menekítés, elhelyezés, ellátás; biztonságos helyre vezető útvonal kijelölése irányítással; vegyszerek kezelésének, elhelyezésének, elszállításának megszervezése; KMR megszűnése után az Intézmény helyiségeinek, mosdóinak fertőtlenítésének igénylése, elrendelése; a takarítás elrendelése, megszervezése, ellenőrzése; KMR megszűnése után az Intézmény elektromos rendszerének ellenőrzése, ellenőriztetése; a megsérült, megrongálódott eszközök listázása.
7.	élelmezésvezető	Vegyszerek kezelése, elhelyezése.
8.	agrár- és élelmiszeripari munkaközösség vezető	Vegyszerek kezelése, elhelyezése.
9.	vendéglátóipari munkaközösség vezető	Ügyeleti feladatok.
10.	diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus	Ügyeleti feladatok; polgárvédelmi feladatok ellátása.
11.	igazgatói titkár	Dokumentummentés; osztályfőnökök segítése a szülőkkel való kapcsolatfelvételen; nyilvántartások készítése a sikertelen kapcsolatfelvételekről, az Intézményben tartózkodókról, távollévőkről, összekötőkről; személyi anyag nyilvántartása, dolgozók visszahívása.
12.	igazgatói titkár	Dokumentummentés; osztályfőnökök segítése a szülőkkel való kapcsolatfelvételen; nyilvántartások készítése a sikertelen kapcsolatfelvételekről, az Intézményben tartózkodókról, távollévőkről, összekötőkről; személyi anyag nyilvántartása, dolgozók visszahívása.
13.	iskolatitkár	Dokumentummentés; segítségnyújtás a kapcsolatfelvételekben; nyilvántartások készítése a sikertelen kapcsolatfelvételekről, az Intézményben tartózkodókról, távollévőkről, összekötőkről.

	Munkakör	Feladat
14.	iskolatitkár	Dokumentummentés; segítségnyújtás a kapcsolatfelvételekben; nyilvántartások készítése a sikertelen kapcsolatfelvételekről, az Intézményben tartózkodókról, távollévőkről, összekötőkről.
15.	iskolatitkár	Dokumentummentés; segítségnyújtás a kapcsolatfelvételekben; nyilvántartások készítése a sikertelen kapcsolatfelvételekről, az Intézményben tartózkodókról, távollévőkről, összekötőkről.
16.	gyakorlatért felelős iskolatitkár	Dokumentummentés; segítségnyújtás a kapcsolatfelvételekben; nyilvántartások készítése a sikertelen kapcsolatfelvételekről, az Intézményben tartózkodókról, távollévőkről, összekötőkről.
17.	rendszergazda	Adatmentés; üzemén kívül helyezés, üzembe helyezés; kapcsolattartó informatikai rendszerének működtetése, karbantartása.
18.	rendszergazda	Adatmentés; üzemén kívül helyezés, üzembe helyezés; kapcsolattartó informatikai rendszerének működtetése, karbantartása.
19.	karbantartó	Vegyszerek kezelése, elhelyezése; KMR megszűnése után a bútorzat, eszközök, vegyszerek, takarítószeres helyrepackolása; megsérült, megrongálódott eszközök elhelyezése.
20.	karbantartó	Vegyszerek kezelése, elhelyezése; KMR megszűnése után a bútorzat, eszközök, vegyszerek, takarítószeres helyrepackolása; megsérült, megrongálódott eszközök elhelyezése.
21.	gépkocsivezető	Futártevékenység; Intézményben maradt tanulók hazaszállítása; vegyszerek biztonságos elszállítása.
22.	gépkocsivezető	Futártevékenység; Intézményben maradt tanulók hazaszállítása; vegyszerek biztonságos elszállítása.
23.	szakács	Konyha üzemeltetése.
24.	gazdasági összekötő	Oktatási intézmény működéséhez szükséges feladatok ellátása.

MEGHAGYÁSI NÉVJEGYZÉK<sup>10</sup>

Meghagyási névjegyzék									
<b>Intézmény megnevezése</b>									
<b>Meghagyási kategória</b>									
<b>Az Intézmény székhelye</b>									
<b>kijelölt feladatellátási helye</b>									
<b>vagy telephelye</b>									
<b>adószáma</b>									
<b>telefonszáma</b>									
<b>e-mail címe</b>									
<b>Felelős (kapcsolattartó) személy</b>									
<b>neve</b>									
<b>telefonszáma</b>									
<b>e-mail címe</b>									

10

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 helyzet, rendkívüli állapot estére - meghatározott honvédelmi feladatai ellátásához

feltétlenül szükséges munkakört jelölhet ki a meghagyási névjegyzék elkészítésekor.

## MEGHAGYÁSRA TERVEZETT SZEMÉLYEK ADATAI<sup>11</sup>

	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.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												
11.												
12.												
13.												
14.												
15.												
16.												
17.												
18.												
19.												
20.												

<sup>11</sup>

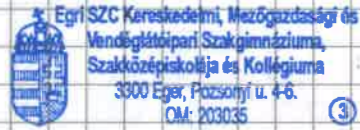
Az előző oldalon található 10. számú lábjegyzetben foglaltak figyelembevételével és betartásával ezen a lapon a sorok száma szükség szerint csökkenthető, illetve bővíthető!

	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			
21.												
22.												
23.												
24.												

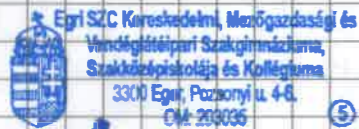
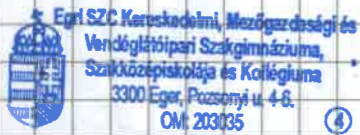




Felvétel alapján belvíva az  
Eger SZC Kereskedelmi, Mezőgazdasági  
és Vendéglátóipari Szakgimnáziuma,  
Szakközépiskolája és Kollégiuma  
9. évfolyamára.



OM azonosító  
203035



Iskolai Titkárság - Barátok

21.80 : Alvettem:

Baksa /  
Kovács

2016. 09. 07.

Munkácsy - Kelemen Klára  
Alvettem:

Kovács

2016. 09. 07.

Kinveretve 2017. 07. 26

Tankönyv:

Alvettem Csaba Árkó

2016. 09. 07.

- Péntek

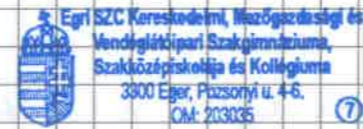
Alvettem: Gy. Árkó

2016. 09. 07.



Iskola Titkárság -  
Füredi Dávid Kunta

Alvettem: Füredi Dávid Kunta  
2016. 09. 07.



Füredi Kunta

Alvettem: Füredi Kunta

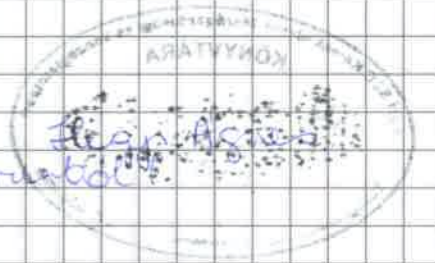
2016. 09. 07.

Alvettem:  
2016. 10. 07.

Baksa /  
Kovács

2016. 11. 16 - a-  
Centrumba regisztrálva

2017. 01. 31. - el  
vette a Centrumból.





Tanulmányokat vizsgálva  
2017.07.26-án  
Palocellba Balasszékot elhelyezni

Csiki Ágnes

Palocellára vizsgálatok elvégzése  
2017.08.25.



Igazgatói titkárságra kiadva.  
Nem igazgató által aláírt dokumentumok  
használandó.

2017.08.25.

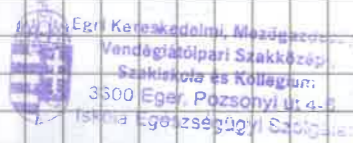
Aláírtam: C. Készlő



Kizárólag:  
Járműlámpa-vezetői és más által aláírt  
dokumentumokhoz használható

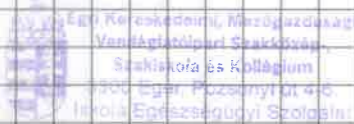
2017.08.25

Aláírtam:



2017.11.22-én  
ideiglenesen vizsgálva  
Pogányi Sándor eldöntésnek

Pogányi S.



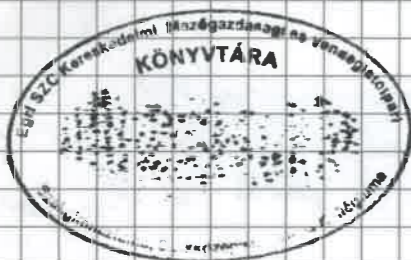
2017.12.18-án  
vizsgálva

C. Készlő

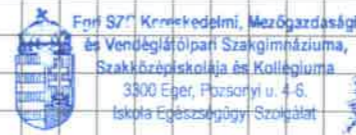


A mai napon 2017.12.18-án  
vizsgálva és kiadva

C. Készlő



2017.12.21-én a  
könyvtár részére kiadva  
Pótker keresés kiadva =  
Utadkai Péter  
Dr. János Kőrös Pti



2018.01.03-án  
Pogányi Sándor eldöntésnek  
kiadva: Pogányi Sándor  
2018.01.03.

~~KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÓ~~

2018.01.31-én Jutóp Kristófától  
aláírtam: C. Készlő  
Aláírtam: Jutóp Kristóf

## 4. SZ. MELLÉKLET

<b>INTÉZMÉNYBEN TALÁLHATÓ VEGYSZEREK NYILVÁNTARTÁSA</b>		
<b>SSZ.</b>	<b>MEGNEVEZÉS (TÁROLÓHELY)</b>	<b>MENNYISÉG</b>
<b>TISZTÍTÓ-, FERTŐTLENÍTŐSZEREK (TISZTÍTÓSZER RAKTÁR - ALAGSOR)</b>		
1.	Lorin folyékony szappan	változó
2.	Clin ablaktisztító	változó
3.	Cif súrolókrém	változó
4.	Domestos	változó
5.	Dosia mosópor	változó
6.	Lorilux folyé-kony mosószer	változó
7.	Lorin öblítő	változó
8.	Szállodai miniszappan	változó
9.	Trisó	változó
10.	Ultra fertőtlenítés mosogatópor	változó
11.	Well Done hideg zsíroldó	változó
12.	Klorid márkanevű vízkőoldó (19% foszforsav)	változó
13.	Tango Lemon légfrissítő	változó
14.	Vento bútorápoló spray	változó
15.	Ultra derm kéztisztító	változó
16.	Pissoir tabletta	változó
17.	Hypo	változó
18.	Flóraszept	változó
19.	Dalma padlófelmosó folyadék	változó
<b>KONYHAI VEGYSZEREK (TISZTÍTÓSZER RAKTÁR - JUNIOR KONYHA, TITISZTÍTÓSZER RAKTÁR - ALAGSOR)</b>		
20.	D-Hand PER fertőtlenítő hatású kéztisztítószer	változó
21.	D-Dish fertőtlenítő hatású folyékony kézi mosogatószer koncentrátum	változó
22.	ICS LAV301/S gépi edénymosogató	változó
23.	ICS LAV307 kombinált gépi pohár mosogatószer	változó
24.	ICS DILAV 301/C fertőtlenítő hatású gépi mosogatószer	változó
25.	ICS BRILL302/S öblítőszer, gépi mosogatóhoz	változó
26.	Pur Professional kézi mosogatószer	változó
27.	Ultra fertőtlenítés mosogatópor	változó
28.	Well Done hideg zsíroldó	változó
29.	Well Done lefolyó tisztító	változó
30.	Clinil üvegfelület tisztító	változó
31.	Domestos Professional Pine Fresh	változó
32.	ICS DISINFOOD felület fertőtlenítő	változó
33.	E-ACID 2+ fertőtlenítés vízkőoldó	változó
34.	D-Metal rozsdamentes acélápoló	változó
35.	Vim súrolókrém	változó
<b>BEMUTATÓ VEGYSZEREK, ANYAGOK KÉMIAÓRÁHOZ (401. TEREM)</b>		
36.	Aceton	változó
37.	Agar-agar	változó
38.	Alizarin indikátor	változó

## 4. SZ. MELLÉKLET

INTÉZMÉNYBEN TALÁLHATÓ VEGYSZEREK NYILVÁNTARTÁSA		
SSZ.	MEGNEVEZÉS (TÁROLÓHELY)	MENNYISÉG
39.	Alumínium, darab	változó
40.	Alumínium, por	változó
41.	Alumínium, reszelék	változó
42.	Amil-alkohol	változó
43.	Amino-ecetsav (glicin)	változó
44.	Ammónium-klorid	változó
45.	Bauxit, darabos	változó
46.	Benzaldehid	változó
47.	Benzin	változó
48.	Benzoesav	változó
49.	Borax	változó
50.	Borkösav	változó
51.	Borsav	változó
52.	Brómtimolkék	változó
53.	Bután-1-ol	változó
54.	Cédrusolaj	változó
55.	Cink, granulátum	változó
56.	Cink-klorid	változó
57.	Cink, por	változó
58.	Cink-jodid	változó
59.	Cink-szulfát	változó
60.	Citromsav	változó
61.	Csersav	változó
62.	Denaturált szesz	változó
63.	Dextrin	változó
64.	Dietil-éter	változó
65.	1,2-Diklór-etán	változó
66.	Ecetsav 96%	változó
67.	Ecetsavanhidrid	változó
68.	Eozin, sárga	változó
69.	Etil-acetát	változó
70.	Etil-alkohol	változó
71.	Etilénglikol	változó
72.	Ezüst granulátum	változó
73.	Ezüst	változó
74.	Ezüst-klorid	változó
75.	Ezüst-nitrát 0,1m oldat	változó
76.	Ezüst-nitrát	változó
77.	Fehling I	változó
78.	Fehling II	változó
79.	Fenol karbolsav	változó
80.	Fenolftalein indikátor	változó
81.	Fenyőgyanta	változó
82.	Formaldehid híg. oldat	változó
83.	Formaldehid	változó

## 4. SZ. MELLÉKLET

INTÉZMÉNYBEN TALÁLHATÓ VEGYSZEREK NYILVÁNTARTÁSA		
SSZ.	MEGNEVEZÉS (TÁROLÓHELY)	MENNYISÉG
84.	Foszfor, fehér, sárga	változó
85.	Foszforsav	változó
86.	Fuxin, bázikus	változó
87.	Glicerin	változó
88.	Grafit	változó
89.	Gyümölcscukor d-fruktóz	változó
90.	Hangyasav	változó
91.	Hidrogén-peroxid oldat	változó
92.	Higany	változó
93.	Higany (I)-nitrát	változó
94.	Higany (II) oxid, sárga	változó
95.	Higany (II)-klorid (szublimát)	változó
96.	Higany (II)-nitrát	változó
97.	Higany (II)-oxid, vörös	változó
98.	Horzsakő	változó
99.	Januszöld	változó
100.	Jód, technikai	változó
101.	Kalcium, reszelék	változó
102.	Kalcium-hidroxid	változó
103.	Kalcium-karbonát (mészke)	változó
104.	Kalcium-klorid	változó
105.	Kalcium-oxid	változó
106.	Kalcium-szulfát	változó
107.	Kálium-alumínium-szulfát (timsó)	változó
108.	Kálium-dikromát	változó
109.	Kálium-bromát	változó
110.	Kálium-bromid	változó
111.	Kálium-fluorid	változó
112.	Kálium-hidroxid	változó
113.	Kálium-jodát	változó
114.	Kálium-bijodát	változó
115.	Kálium-jodid	változó
116.	Kálium-karbonát	változó
117.	Kálium-klorid	változó
118.	Kálium-bikromát	változó
119.	Kálium-kromát	változó
120.	Kálium-kromát 0,1m old.	változó
121.	Kálium-nitrát	változó
122.	Kálium-permanganát	változó
123.	Kálium-piroszulfid	változó
124.	Kálium-rodanid	változó
125.	Kámfor	változó
126.	Kaolin	változó
127.	Karbamid	változó
128.	Karmin, por	változó

## 4. SZ. MELLÉKLET

INTÉZMÉNYBEN TALÁLHATÓ VEGYSZEREK NYILVÁNTARTÁSA		
SSZ.	MEGNEVEZÉS (TÁROLÓHELY)	MENNYISÉG
129.	Kátrány	változó
130.	Keményítő	változó
131.	Kén, darabos	változó
132.	Kén, lap	változó
133.	Kén, por	változó
134.	Kénsav	változó
135.	Kobalt (II)-klorid	változó
136.	Kobalt (II)-nitrát	változó
137.	Karbolsav	változó
138.	Króm (III)-oxid	változó
139.	Kvarchomok	változó
140.	Lakmusz	változó
141.	Lenolaj	változó
142.	Lugol-oldat	változó
143.	Magnézium, forgács	változó
144.	Magnézium, szalag	változó
145.	Magnézium- karbonát	változó
146.	Magnézium-oxid	változó
147.	Magnézium-szulfát	változó
148.	Malachitzöld	változó
149.	Malátacukor	változó
150.	Mangán-dioxid (barnakő)	változó
151.	Mangán-szulfát	változó
152.	Méhviasz	változó
153.	Mészkeő, darabos	változó
154.	Metanol	változó
155.	Metilénkék, por	változó
156.	Metilnarancs indikátor	változó
157.	Metilvörös	változó
158.	Metilzöld, por	változó
159.	Mohr-só	változó
160.	Naftalin	változó
161.	Nátrium	változó
162.	Nátrium-acetát	változó
163.	Nátrium-bromát	változó
164.	Nátrium-fluorid	változó
165.	Nátrium-dihidrogén-foszfát	változó
166.	Nátrium-hidrogén-karbonát	változó
167.	Nátrium-hidroxid	változó
168.	Nátrium-jodid	változó
169.	Nátrium-klorid	változó
170.	Nátrium-nitrát	változó
171.	Nátrium-szulfát	változó
172.	Nátrium-tioszulfát	változó
173.	Nikkel-szulfát	változó

## 4. SZ. MELLÉKLET

INTÉZMÉNYBEN TALÁLHATÓ VEGYSZEREK NYILVÁNTARTÁSA		
SSZ.	MEGNEVEZÉS (TÁROLÓHELY)	MENNYISÉG
174.	Ólom, granulált	változó
175.	Ólom-acetát old.	változó
176.	Ólom-acetát	változó
177.	Ólom-dioxid	változó
178.	Ólom-oxid (mínium)	változó
179.	Ólom-oxid, sárga	változó
180.	Ón (II)-klorid	változó
181.	Ón, por	változó
182.	Ón, szemcsés	változó
183.	Oxálsav	változó
184.	Palmitinsav	változó
185.	Paraffin szilárd	változó
186.	Paraffinolaj	változó
187.	Pepszin	változó
188.	Pétisó+kálisó	változó
189.	Petróleum	változó
190.	Pirit, szemcsés	változó
191.	Propil-alkohol (propanol)	változó
192.	Réz (II)-klorid	változó
193.	Réz (II)-oxid	változó
194.	Réz (II)-szulfát	változó
195.	Rézforgács	változó
196.	Salétromsav	változó
197.	Salol	változó
198.	Sárgavérlugsó	változó
199.	Sósav, technikai	változó
200.	Stroncium-nitrát	változó
201.	Szalicilsav	változó
202.	Szegfűszeg olaj	változó
203.	Szén (aktív faszén)	változó
204.	Szén-tetraklorid	változó
205.	Szilikonzsír	változó
206.	Szorbinsav	változó
207.	Szorbit	változó
208.	Szőlőcukor	változó
209.	Sztearinsav	változó
210.	Szudán III	változó
211.	Talcum	változó
212.	Tejcukor	változó
213.	Tejsav	változó
214.	Toluol (metil-benzol)	változó
215.	Triklór-etilén	változó
216.	tri-Nátrium-foszfát (trisó, nátrium-foszfát)	változó
217.	Vas (II)-klorid	változó
218.	Vas, por (redukált)	változó

4. SZ. MELLÉKLET

<b>INTÉZMÉNYBEN TALÁLHATÓ VEGYSZEREK NYILVÁNTARTÁSA</b>		
<b>SSZ.</b>	<b>MEGNEVEZÉS (TÁROLÓHELY)</b>	<b>MENNYISÉG</b>
219.	Vas, reszelék	változó
220.	Vasoxid (3)	változó
221.	Vazelin	változó
222.	Vörös vérlúgsó	változó
223.	Wood-ötvözet	változó
224.	Xilol (dimetil benzol)	változó
225.	Zselatin	változó
<b>ÜZEMANYAGOK (RAKTÁR - UDVAR, ÜZEMANYAGRAKTÁR - DONÁT DŰLŐ)</b>		
226.	Benzin	5 l + 20 l
227.	Motorolaj	4 l
228.	Gázolaj	50 l





**JEGYZÉK**  
**A BEJELENTÉSRE KÖTELEZETT INGATLANOK ÉS SZOLGÁLTATÁSOK,**  
**VALAMINT TECHNIKAI ESZKÖZÖK KÖRÉRŐL**

a 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 5. és 6. mellékletei alapján

**INGATLANOK ÉS SZOLGÁLTATÁSOK**

**I. Ingatlanok**

- közoktatási intézmény
- kollégium

**II. Szolgáltatások**

**B) Étkeztetési ellátás:**

- konyha, melegítő konyha (200 fő/nap)
- étkezde: Junior étterem (63 fő/alkalom)  
Nagyétterem (200 fő/alkalom)

**F) Fürdetési, kommunális lehetőségek:**

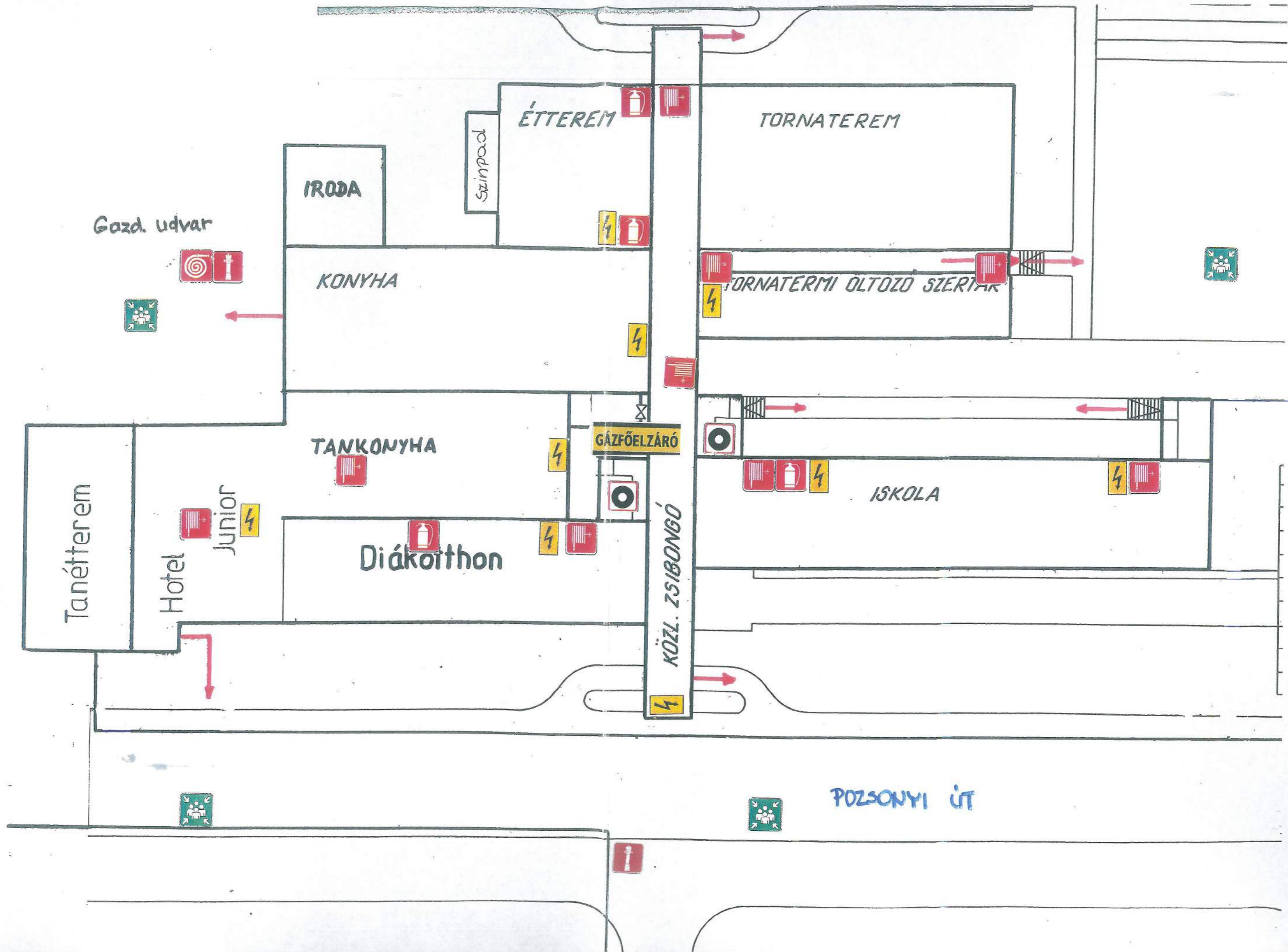
- fürdő, fürdőszoba, zuhanyzó: 45 db zuhanyállás
- mosdó: 65 db mosdó
- mellékhelyiségek (WC, piszoár): 95 db WC

**TECHNIKAI ESZKÖZÖK**

**A) Gépjárművek:**

- személygépkocsi (1 db)
- autóbusz, mikrobusz: 1 db 8+1 személyes mikrobusz,  
1 db 18+1 személyes autóbusz

Hjúság út



Gazd. udvar

IRODA

ÉTTEREM

TORNATEREM

Szinpad

KONYHA

TORNATERMI ÖLTÖZŐ SZERTÁR

TANKONYHA

GÁZFŐELZÁRÓ

ISKOLA

Tanétterem

Hotel

Junior

Diákoihon

KÖZL. ZSIBONGÓ

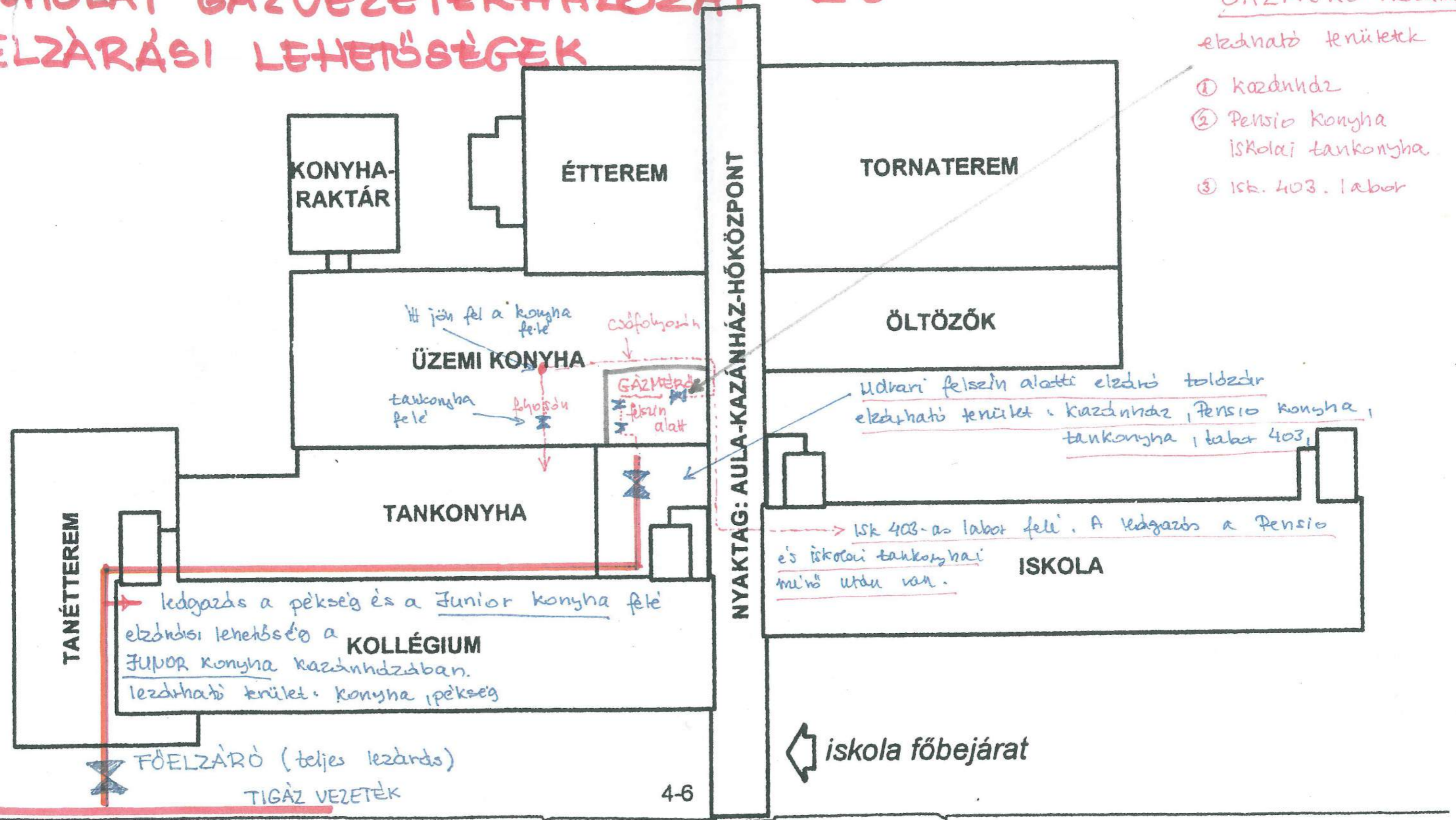
POZSONYI ÚT

# ISKOLAI GÁZVEZETÉKHÁLÓZAT ÉS ELZÁRÁSI LEHETŐSÉGEK

## GÁZMÉRŐ HELYSÉ

elzárható területek

- ① Kazánház
- ② Pensio Konyha  
ISKOLAI tankonyha
- ③ Isk. 403. labor



udvari felszín alatti elzáró toldóval elzárható terület - Kazánház, Pensio Konyha, tankonyha, labor 403,

→ Isk 403-as labor felé. A ledgázos a Pensio és iskolai tankonyhai miatt utána van.

ledgázos a pékség és a Junior konyha felé elzárási lehetőség a KOLLÉGIUM JUNIOR konyha Kazánházban. lezárható terület - konyha, pékség

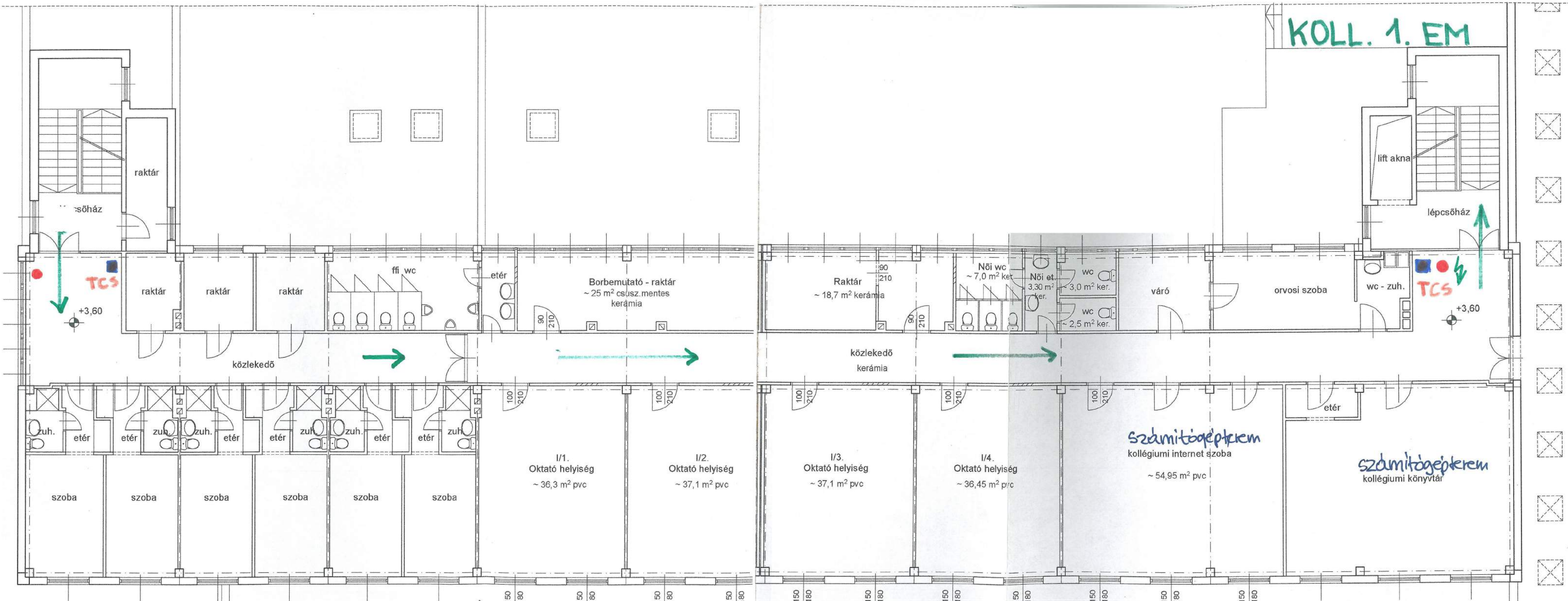
FŐELZÁRÓ (teljes lezárás)  
TIGÁZ VEZETÉK

iskola főbejárat

8999/21

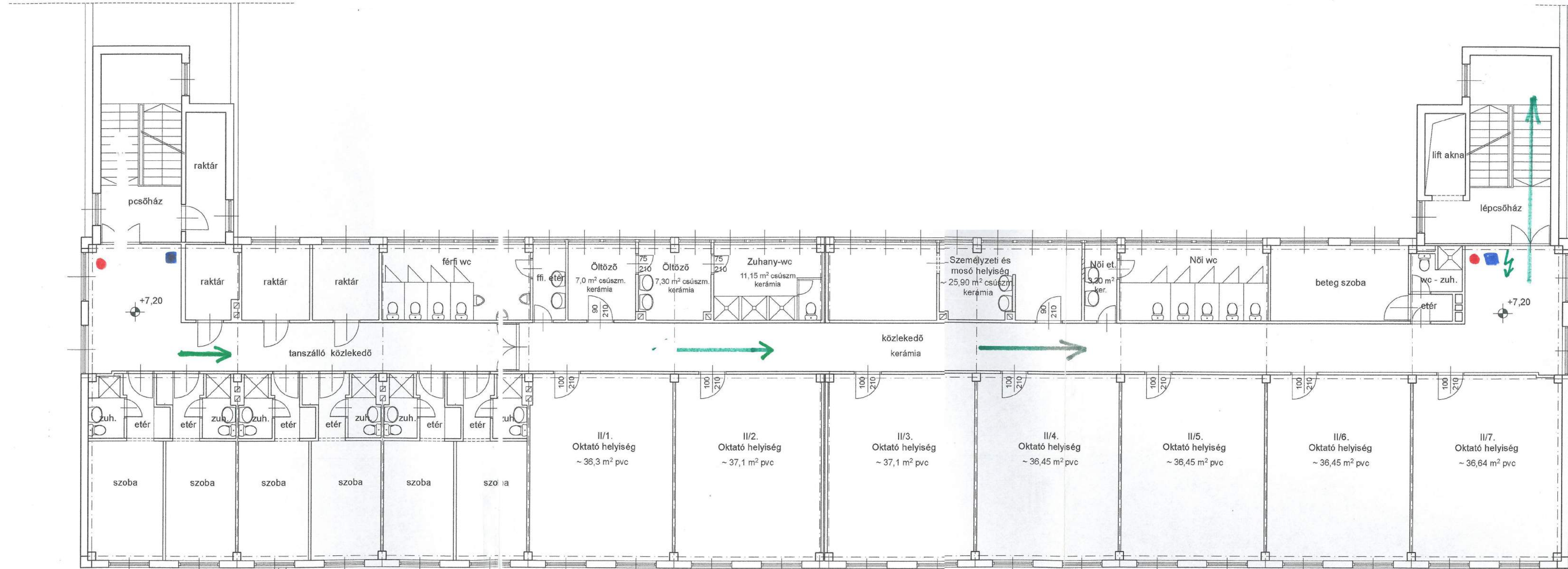
Pozsonyi utca

# KOLL. 1. EM



TANSZÁLLODA

■ = tűzcsap  
● = tűzoltó készülék



TANSZÁLLODA

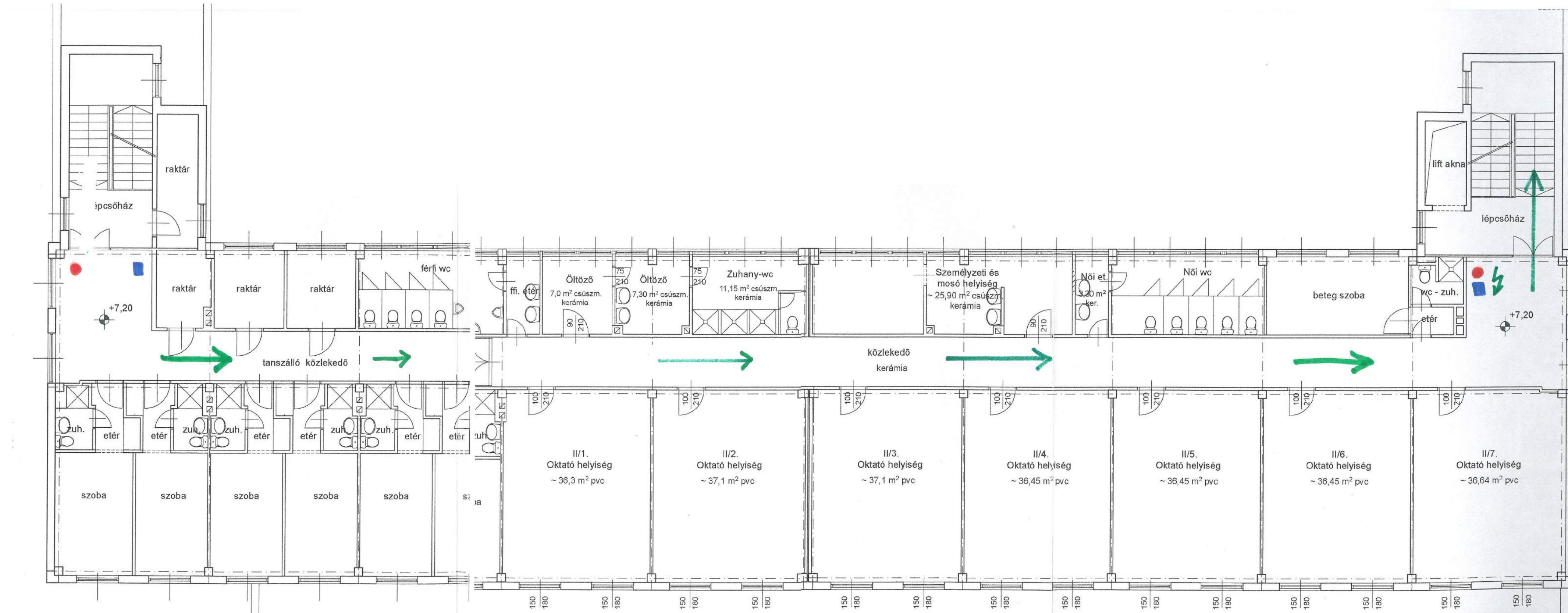
■ = tűzcsap  
 ● = tűzveszélyjelző

# Kollégium épület 3. szint



# Kollégiumi épület 4. szint

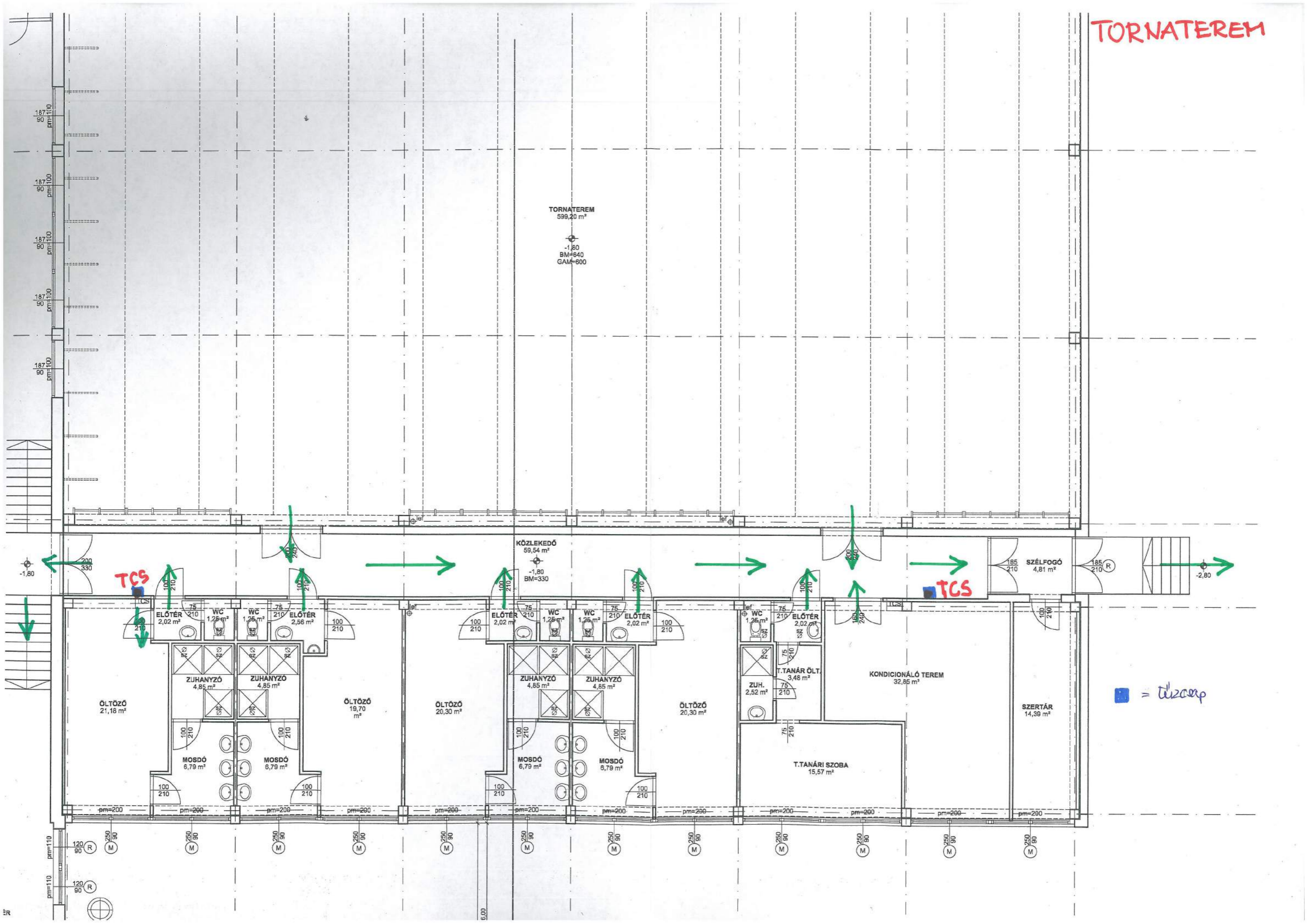
KOLL. 2. EM.



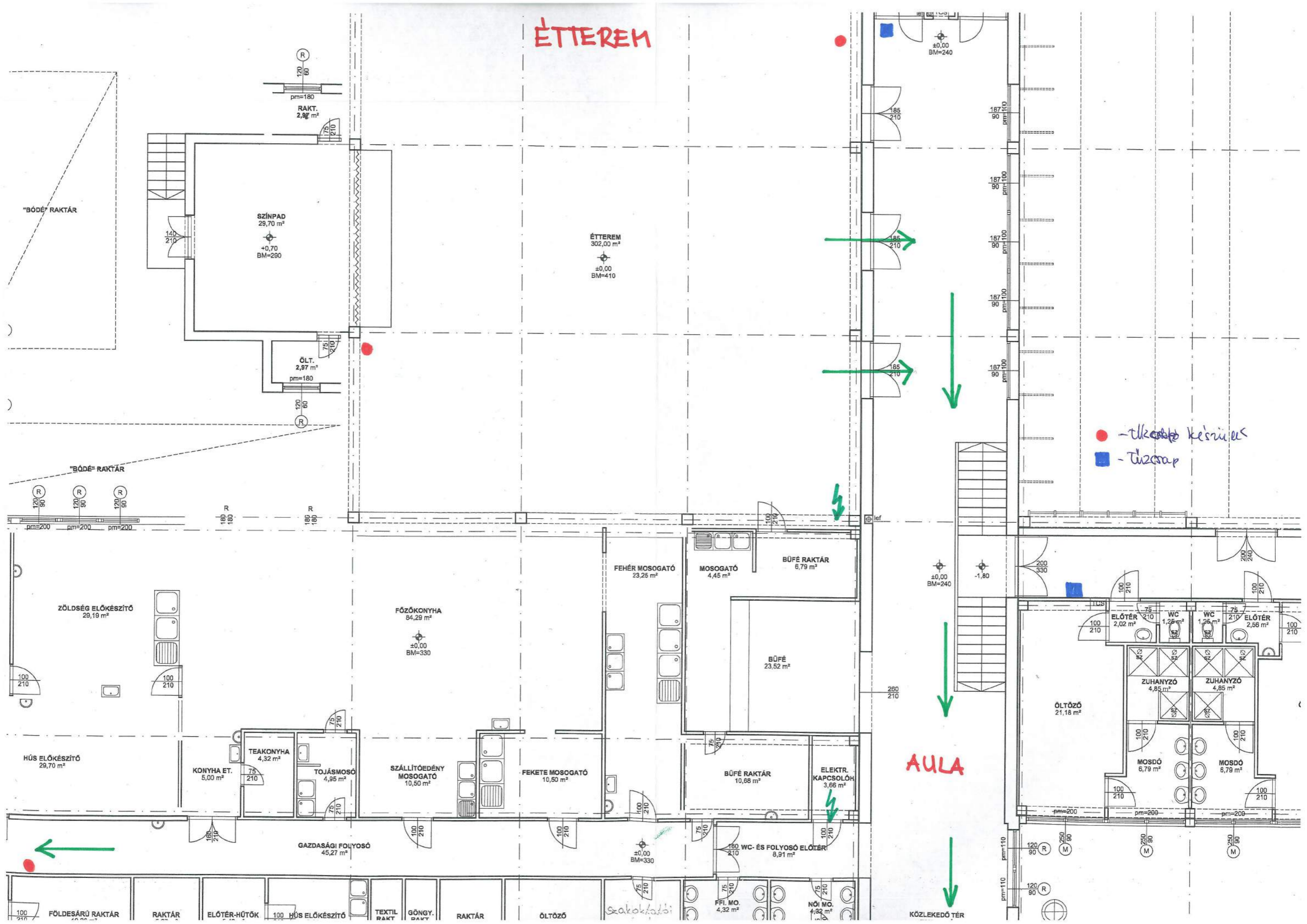
■ - tűves  
● - tűves készletek



# TORNATEREM



# ÉTTEREM



● - ~~tilkos~~ készítés  
■ - tüzvesztő

# AULA

szakkolozói

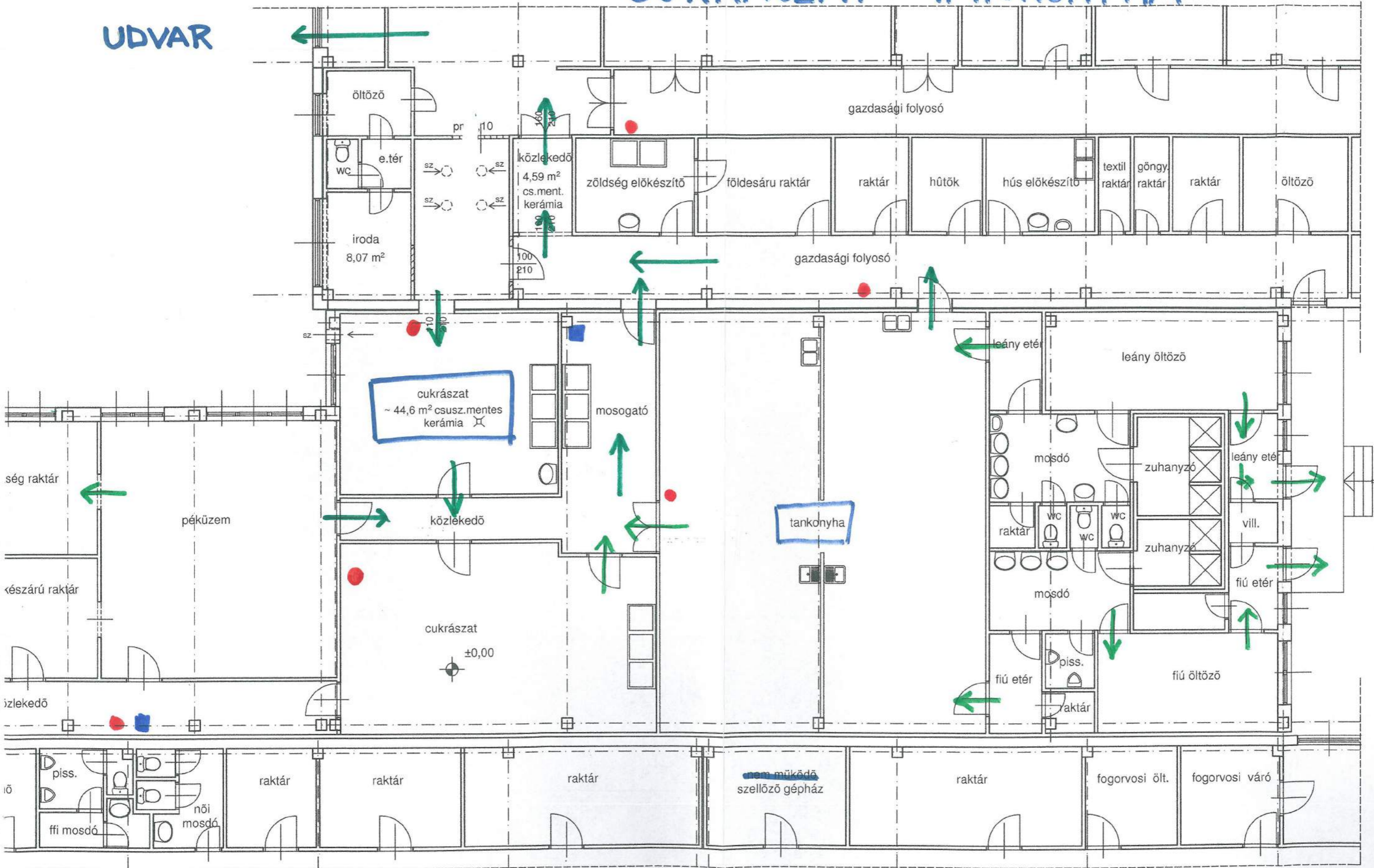






# CUKRÁSZAT - TANKONYHA

UDVAR



■ = vízcsap  
● = vízeltő készülék