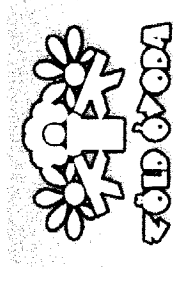




HEGYVIDÉKI MESEVÁR ÓVODA
1125 BUDAPEST, DIÓS ÁROK 1-3.
TELEFON-FAX: (1) 393-51-90

E-mail: postmaster@hegyvidekimesevar.t-online.hu

OM: 201281



ÉRK/OKI
2019. Máj. 31.

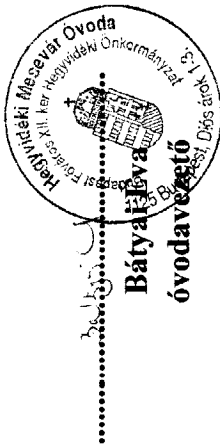
Az Intézmény működése különleges jogrend idején

A Hegyvidéki Gyermekek Megvédésének Programja

Honvédelmi Intézkedési Terv (HIT)

Iktatószám: 446/2018.

Jóváhagyom



Hegyvidéki Mesevár Óvoda

HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERVE¹

Látta: 2018. június „6.”

Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat

Phm: Zoltán

polgármester

¹ 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.

TARTALOMJEGYZÉK

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

A honvédelmi típusú különleges jogrendi időszakok

Az Intézmény vezetése

KMR szerinti működési rend elméleti modellje

Az Intézményi Szervezeti Irányító Csoport munkarendje

Irányító Csoport Jelentés

AZ INTÉZMÉNYI IRÁNYÍTÓ CSOPORT FELADATRENDJE

RIASZTÁS, ÉRTESÍTÉS

INTÉZKEDÉSEK, RENDSZABÁLYOK

EGYÜTTMŰKÖDŐK

MELLÉKLETEK:

Meghagyási jegyzék

Meghagyási névjegyzék

Rendeltetése és hatálya

Jelen dokumentum a **Heggyvidéki Mesevár Óvoda** 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. S (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 alkalmazásával.

A HIT 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 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 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 gyermekek 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. A HIT-et az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatával (SZMSZ) összhangban kell alkalmazni, azzal, hogy ellentmondás esetén a HIT-ben foglaltak az irányadók.

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

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 formában (pdf) kell megküldeni a biztonsag@emmi.gov.hu email címre, első alkalommal **2018. június 30-ig**.

Az Intézmény HIT-jében időközben bekövetkező változásokat minden évben október 31-ig, illetve indokolt esetben a soron kívüli felülvizsgálat során kell átvezetni a dátum feltüntetésével együtt, az aláírásra jogosult személy aláírásával igazolva az érintett lapok cseréjét.

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 gyermekek 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.

Tartalma

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

Az intézmény jellemző adatai:

Az Intézmény OM azonosítója: **201281**

Az Intézmény neve: **Hegyvidéki Mesevár Óvoda**

Az Intézmény alapítója: **Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat**

Az Intézmény fenntartója: **Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat**

Az alapító okirat száma: **VIII/88641/2/2016**

Jogállása: **Önálló jogi személy**

Az Intézmény címe: **1125 Budapest, Diós árok 1-3. (1125 Budapest, Alsó Svábhegyi út 2.)**

Felügyeleti szerve: **Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat**

Az Intézmény típusa: **óvoda**

Az alapító megnevezése, címe: **Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat, 1126 Budapest, Bőszörményi út 23–25.**

Az Intézmény törzsszáma: **768847**

Az Intézmény bankszámlaszáma: **12001008-01336983-00100004**

Az Intézmény alapító okirat szerinti tevékenységei: **Óvodai nevelés**

A csoportok száma: **11**

Az engedélyezett gyermek létszám: **275 fő**

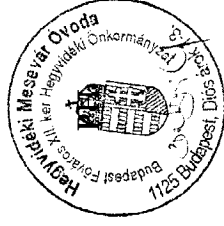
A (köz)alkalmazottak létszáma: **42 fő**

Engedélyezett pedagógus létszám: **25 fő**

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

Az Intézmény képviselőjére jogosult: **intézményvezető**

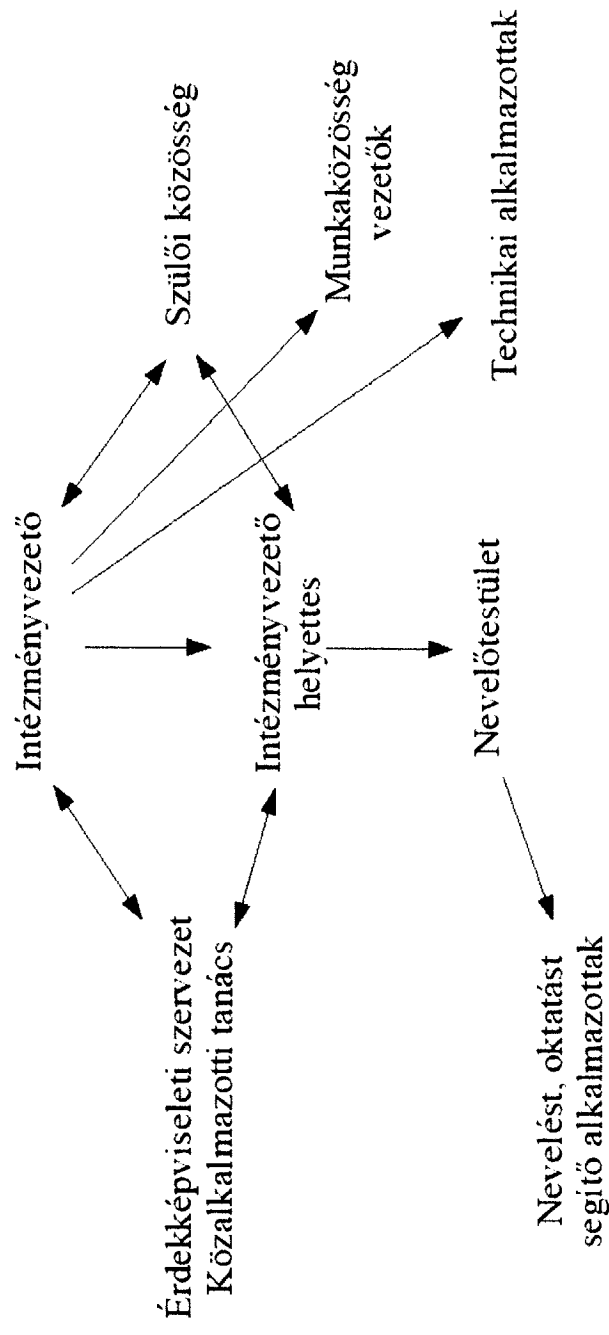
Bélyegző felirata és lenyomata: **Hegyvidéki Mesevár Óvoda Budapest Főváros XII. kér. Hegyvidéki Önkormányzat 1125 Budapest, Diós árok 1-3.**



A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

Az Intézmény szervezeti rendszere, irányítása

Az intézményvezetés szerkezeti felépítése



AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

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

- **A SZICS vezetője:** Bátyai Éva, intézményvezető
- **A SZICS tagjai:**
 - Elemző értékelő tagok: Nagy-Pál Zita, Ecsedyné Reisinger Cintia
 - Döntés előkészítő tagok: Tronovics Mária, Kissné Fiák Judit
 - Ügyeleti tagok: Tóthné Réti Ágnes, Tóth Pál
- **Irányító Csoport helye:** 1125 Budapest, Alsó Svábhegyi út 2., óvodavezetői iroda

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
1.	A vezetés, irányítás, együttműködés rendje	Különleges jogrend idején kapcsolattartás szervezetei: • Fenntartó Budapest Főváros XII. Kerület Hegyvidéki Önkormányzat 1126 Budapest, Böszörményi út 23–25. Kapcsolattartó: Nagy G. Csaba, Közbiztonsági referens Elérhetőség: T: +36-20-215-8239 E-mail: nagy.csaba@hegyvidek.hu 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. • Megyei és Helyi Védelmi Bizottság Budapest Főváros Kormány Hivatala XII. Kerületi Hivatala (1126 Budapest, Kiss János altb. u. 31-33.) Intézményi kapcsolattartó: HVB elnöke: dr. Herczeg Julianna HVB titkára: dr. Horváth Balázs T: +36-20-289-6541 E-mail: horvath.balazs@12kh.bfk.h.gov.hu 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. • Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidéki Polgármesteri Hivatal megadott elérhetőségén

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	Kapcsolattartó: Fenntartó vagy általa kijelölt vezető Külön utasítás szerint az intézményvezető Kapcsolattartás rendje: Az esemény jellegének megfelelő időpontokban. Az elkészített intézkedési tervben rögzítettek szerint. Szükség esetén rendvédelmi szervek A KMR idején az intézmény (intézményvezető) részére kiadott utasítások: • Az utasítások sürgősségének, időrendjének mérlegelése után a megfelelő ügyrend • elkészítése. • Élet és személyvédelem elsődlegességének biztosítása. • Menekítés, elhelyezés biztosításának megszervezése. • Dokumentummentés • Hatásköröknek megfelelő feladatleosztás. <i>Élet és személyvédelem biztosítása:</i> Intézményvezetőhelyettesek: Tronovics Mária és Kissné Fiák Judit <i>Menekítés, elhelyezés, ellátás:</i> Megbízott pedagógus (munkavédelmi felelős) Nagy-Pál Zita <i>Dokumentummentés:</i> Titkárság Tóthné Réti Ágnes <i>Az utasítások, feladatok elrendelésének eszközszerzője:</i> Személyesen a különleges jogrend idejére kijelölt helyen (intézményvezetői iroda) Telefonon folyamatos kapcsolattartással Bátyai Éva Személyes „futárral”: Tóth Pál A kapcsolattartás és jelentések rendje: • Fenntartóval a Megyei és a Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 óras állapotzárással, a zárást követő 1 órában. • Fenntartóval a Megyei és a Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésekor 6 óra és 6 óra 30 perc között e-mailben, telefonon, szükség esetén futárral.
2.	A kapcsolattartás és jelentések rendje

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	• minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek, szabályzatnak megfelelően jelentés adása, szükség szerinti kapcsolatfelvétel. Váratlan esemény bekövetkezésekor: • Haladéktalanul e-mailben vagy telefonon. Jelentések formája, eszköze: • E-mail, telefon • Minden esetben papír alapon is rögzíteni kell a jelentéseket. • Dokumentumok tárolása helyileg a szokásos módon. Különleges jogrend elrendelése esetén az intézmény alkalmazotti állományának riasztásához kapcsolódó feladatok: • Elrendelés követően riasztás azonnal e-mailben visszajelzéssel, telefonon, szükséges esetben riadólánccal személyesen. Felelős: Intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően • Az elrendelés időpontjától számított 4 órán belül a vezetői állomány részére a beérkezés normaideje. Felelős: Intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően • A beosztotti állomány részére: 6 órán belül Felelős: Intézményvezető, riasztási értesítésnek megfelelően, óvodatitkár • A távollévők, az értesítésben akadályoztatottak nyilvántartásának elkészítése Felelős: Intézményvezető helyettesek: Tronovics Mária, Kissné Fiák Judit, óvodatitkár: Tóthné Réti Ágnes Kapcsolatfelvétel formája az intézmény távollévő dolgozóival: • Kör e-mail formájában visszajelzés kérésével • Telefonon • Csak szükséges és indokolt esetén személyes megkereséssel. Kapcsolatfelvétel a szülőkkel: • A helyben szokásos módon a saját csoportja részére kialakított értesítési formákban: kör e-mail visszajelzéssel • Telefonon az intézményben leadott elérhetőségükön.
--	---

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	Kapcsolattartás pedagógusokkal, kollégákkal: • Intézményvezető helyettesek Tronovics Mária és Kissné Fiák Judit személyesen az intézmény területén a kijelölt helyen. • Telefonon, esetleg az intézmény részére leadott e-mail címén. A sikertelen kapcsolatfelvételek adminisztrálása, jelentése. • Írásos formában a helyben szokásos módon elhelyezve. • Szükség szerint jelentés adása . • A Fenntartó részére jelenteni azon gyerekek és felnőttek adatait, akivel nem sikerül a kapcsolatot felvenni.
3. Az Intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok	Az intézmény ellátott feladatai: • óvodai nevelés. Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok: • Szülőkkel kapcsolatfelvétel Felelős: pedagógusok, óvodatitkár. • Szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése Felelős: Intézményvezető • Az intézményben maradt gyermekek ellátásáról való gondoskodás Felelős: Intézményvezető-helyettesek • Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról. Felelős: Óvodatitkár • Jelentés készítése. Felelős: Intézményvezető-helyettesek Az intézmény területén található vegyszerek kezelése, elhelyezése a KMR idején: • Tisztítószereket tartalmazó raktaár • Fűnyíróba benzin, gázolaj, motorolaj, stb. A felsorolt vegyszerek és üzemanyagok KMR esetén biztonságba helyezése a tárolóban, esetleges veszély esetén elszállításról gondoskodás megszervezése. Felelős: Halászi Erika Az intézmény termeiben, irodáiban elhelyezett számítógépek, elektromos berendezések utasítás szerinti áramtalanítása, adatmentése

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	Felelős: óvodatitkár Tóthné Réti Ágnes Riasztási esemény esetén: • Az épület kiürítése a tűz/bombariadó szabályainak megfelelően történik. Felelős: Nagy-Pál Zita • Amennyiben az épületen belül biztonságos helyre kell irányítani az intézményben tartózkodó gyerekeket és felnőtteket, úgy az útvonal kijelölése irányítással. Felelős: Ecsedyné Reisinger Cintia Gyermekek biztonságba helyezése: A szülők értesítését követően az intézményben maradt gyermekek biztonságos elhelyezéséről köteles az intézményvezető gondoskodni. Az ellátás ütemterve: • Szülőkkel kapcsolatfelvétel Felelős: pedagógusok, óvodatitkár • Az intézményben maradt gyermekek ellátásáról való gondoskodás Felelős: intézményvezetőhelyettesek • Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról. Felelős: óvodatitkár Jelentés készítése. Felelős: intézményvezetőhelyettesek • Jelentés elküldése a Fenntartónak és a Megyei, Helyi Védelmi Központba. Felelős: intézményvezetőhelyettesek • Az elhelyezés kezdeményezése a tornateremben (a megfelelő és rendelkezésre álló helyiségben). Felelős: Intézményvezetőhelyettesek • Szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése. Felelős: intézményvezető, intézményvezetőhelyettesek • A létszámnak megfelelő víz, élelem, ruházat, takaró igénylése, beszerzése. Felelős: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes
--	---

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	Ügyeleti rend jogszabálynak való megfelelése, működtetése az elrendelésnek megfelelően a benttartózkodó gyermekek részére, ill. az intézményre háruló honvédelmi feladatok és válságkezelés ellátásakor: Felelős: Intézményvezető, intézményvezetőhelyettesek, megbízott ügyeletvezető • Az intézmény dolgozóinak visszahívása. • A folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárásának megvalósítása. • A személyi állomány és kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartására. Felelős: óvodatitkár • KMR idejére a munkaidőn túli és munkaszüneti napokra a vezetői ügyelet megszervezése, biztosítása, Felelős: intézményvezető • A létszámnak és feladatnak megfelelő létszám készenléti munkájának elrendelése • Pihenő idő elrendelése, biztosítása a jogszabályi előírásoknak megfelelően. • A feladatot ellátók és ellátásra szorulóknak részére ivóvíz, étkezés igényének jelzése, megrendelése, biztosítása. • Szükséges eszközök, felszerelések jelzése, beszerzésének elrendelése. • Az élelmiszer és a víz tárolásához hely kijelölése az intézmény területén. • A válsághelyzet kezeléséhez szükséges helyiség biztosítása. • Egészségügyi ellátás kérése szükség esetén. • Jelentési kötelezettség ellátása. Az intézmény kiürítésének rendje: • Az intézményben maradt gyermekek elhelyezése szükség esetén (mérlegelést igényel). Felelős: intézményvezetőhelyettesek • Az elhelyezésre váró gyermekek létszámának jelzése, elhelyezésének kezdeményezése. (Jelentés a Fenntartó és az MVB; HVB részére) Felelős: intézményvezető, intézményvezetőhelyettesek
--	--

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

4.	Az Intézmény alapfeladatai ellátása érdekében szükséges további intézkedések Különleges jogrend esetén megvalósuló feladatok: • Személyi állomány munkarendjének, különös feladatának elrendelése • Felelős: intézményvezető, intézményvezetőhelyettesek • Informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatok ismertetése. Felelős: intézményvezető-helyettesek • Helyzet elemzése, javaslatok megfogalmazása, végrehajtandó feladatokra intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése. Felelős: Intézményvezető, Intézményvezetőhelyettesek • Döntéseknek, hatáskörök kijelölése Felelős: Intézményvezető, Intézményvezetőhelyettesek • Összekötők, képviselők adatainak rögzítése Felelős: Óvodatitkár • Összekötők, képviselők, felelősök megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést. Felelős: Intézményvezetőhelyettesek • Meghagyási jegyzék pontosítása, elkészítése, továbbítása a Fenntartó, az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége, HVB; MVB felé Felelős: Intézményvezető, óvodatitkár. • Indokolt esetben a váltásos munkarendre áttérés előkészítése. Felelős: Intézményvezető, Intézményvezetőhelyettesek • Indokolt esetben a váltásos munkarendre bevezetése, működtetése. Felelős: Intézményvezető, Intézményvezetőhelyettes • Indokolt esetben a váltásos munkarendről Fenntartó, MVB; HVB értesítése, tájékoztatása. Felelős: Intézményvezető. • Indokolt esetben a váltásos munkarendről a szülők, óvodahasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon. Felelős: Pedagógusok, Intézményvezetőhelyettesek • A működési készletét bevezetése
----	--

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

	Felelős: Intézményvezető Különleges jogrend megszűnése esetén megvalósuló feladatok: • A váltásos munkarend megszüntetése, a szokásos munkarend visszaállítása Felelős: Intézményvezető • A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a Fenntartó, MVB, HVB értesítése, tájékoztatása Felelős: Intézményvezető • A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a szülők intézményhasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon Felelős: Pedagógusok, Intézményvezetőhelyettesek A KMR idején a foglalkozások, fejlesztések szünetelnek. Felelős: Intézményvezető A KMR megszűnése után az intézmény működése érdekében tett intézkedések: Felelős: Intézményvezető, Intézményvezetőhelyettesek • Szükség esetén az intézmény helyiségeinek, mosdóinak fertőtlenítésének igénylése, elrendelése, biztosítása. • A takarítás elrendelése, megszervezése, ellenőrzése. A bútorzat, eszközök, takarítószerrek helyrepackolása. Felelős: Bátyai Éva, Intézményvezető, Tóth Pál, karbantartó, Halászi Erika, dajka • Az intézmény elektromos rendszerének ellenőrzése, ellenőriztetése, számítógépek beüzemelése. Felelős: Tóth Pál, karbantartó, Tóthné Réti Ágnes, óvodatitkár • A szülők értesítése a KMR megszűnéséről a helyben szokásos módon. Felelős: Pedagógusok, óvodatitkár • A nevelés oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása. • A megsérült, megrongálódott eszközök listázása, elhelyezése. Felelős: Tóth Pál, karbantartó • Jelentések elkészítése, lezárása.
--	---

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

Az Intézmény vezetése:

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 Háziarendjében 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 vezető, távolléte, akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy dönt az alapfeladatok ellátásához szükséges intézkedések bevezetéséről.

A KMR bevezetése

A KMR bevezetése esetén:

- a) Szabadság a továbbiakban csak különösen indokolt esetben engedélyezhető. A szabadságot engedélyező vezető gondoskodik a munkahelyen kívüli tartózkodók nyilvántartásáról, értesítésük biztosításáról. Szükség szerint intézkedni kell a szabadságon lévők visszahívásáról, berendeléséről.
- b) Meg kell szervezni a munkaidőn túli időszakra, 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 szolgáltatási utakat minimálisan kell korlátozni, intézkedni kell a folyamatban lévő ügyek gyorsított befejezésére, felfüggesztésére, fel kell készülni a gyermekek és a szabadságon lévők, illetve az egyéb okból távollévők visszarendelésére.
- e) Intézkedni kell a személyi állomány és kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartására.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

- f) Pontosítani kell a készenlét további fokozásának feladatait, valamint a különleges intézkedések végrehajtására szükség szerint készített készenléti helyezési terveket és okmányokat.
- g) Elő kell készíteni a személyi állomány és ellátottak elhelyezését és szükség szerinti ellátását.
- h) Az Intézményben valamennyi foglalkozást, fejlesztést be kell szüntetni.

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 gyermekeket, akiknek a szüleit, gondviselőit nem lehetett értesíteni, elérni.
- b) Gondoskodni kell az együtt tartott személyi állomány elhelyezéséről és szükség szerinti ellátásáról:

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

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

I N T É Z M É N Y J E L E N T É S ²		
Esemény(ek) meghatározása: – a helyzet lényeges ismérvei, – helye, – időpontja, – kiváltó okok, – várható hatásterület, – prognosztizálható lefolyás és hatások		
Bekövetkezett és/vagy prognosztizálható veszteségek és károk: – emberéletben, – testi épségben, – egészségben, – vagyoni javakban, – természeti és épített környezetben		
A jelentés időpontjában már megtett, valamint elrendelt válságreagálási intézkedések		
A megelőzéshez, az elhárításhoz vagy a védekezéshez szükséges feltételek (pl. védőeszközök) rendelkezésre állnak	Igen	Nem
		Hiátusok:
Szükség van-e és milyen jellegű halaszthatatlan kormányzati beavatkozásra, vagy kommunikációs intézkedésre	Igen – Javasolt intézkedések:	Nem

² Kitérendő különleges jogrendi időszakokban, továbbá a helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű állapotok vagy helyzetek esetén (KMR).

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

A feladatlista, az Intézmény sajátosságainak megfelelően töltendő ki!

Fsz.	Feladat	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ³ Időintervalluma		Megjegyzés
				kezdetei, vége	kezdő befejező	
1.	Az alkalmazottak és az Intézmény által ellátottak részére a szükség szerinti folyamatos ellátás biztosítása	Bátyai Éva	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 megkezdik a közszolgálati médiaszolgáltató	2.1. neve: Bátyai Éva	2.1. első nap	2.1. első nap, folyamatos	2.1.	2.1.
					2.2. második naptól folyamatosan	2.2.

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

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ³ Időintervalluma kezdetei, vége	Együttműködő		Megjegyzés
						külső	belső	
műsorainak figyelemmel kísérését; 2.3. pontosság feladataikat, a kapcsolódó munkatervet 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; 2.6. elvégzik a kialakult helyzet elemzését, elkészítik a javaslatokat a végrehajtandó feladatokra, valamint az azok érdekében szükséges	2.3. Intézményvezetőhelyettesek, Intézményvezető	2.3. neve: Tronovics Mária, Kissné Fiák Judit	2.3. második nap	2.3. első nap 2-3 órán, a helyzethez igazodóan szükség szerint naponta	2.3.		2.3.	
	2.4. Intézményvezető,	2.4. neve: Bátyai Éva	2.4. első nap	2.4. első nap	2.4. első naptól folyamatosan	2.4.	2.4.	
	2.5. Óvodatitkár	2.5. neve: Tóthné Réti Ágnes	2.5. 1-2. nap	2.5. első és második napon 3-4 órában	2.5.		2.5.	
	2.6. Intézményvezető és Intézményvezető helyettesek.	2.6. neve: Bátyai Éva, Tronovics Mária, Kissné Fiák Judit	2.6. 2. nap	2.6. első napon 4 óra	2.6.		2.6.	

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ³ Időintervalluma kezdetei, vége	Együttműködő		Megjegyzés
						külső	belső	
	intézkedések kezdéményezésére 2.7. a döntéseknek megfelelően pontosítják a terveket, előkészítik a hatáskörbe tartozó intézkedéseket 2.8. pontosítják a kijelölt összekötők, képviselők adatait, azok megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést 2.9. pontosítják a meghagyási jegyzéket ⁴ , majd elkészítik a meghagyási névjegyzéket, amelyet elküldenek az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége felé	2.7. Intézményvezető 2.8. Intézményvezető által megbízott személy 2.9. Intézményvezető	2.7. neve: Bátyai Éva 2.8. neve: Tronovics Mária, Kissné Fiák Judit 2.9. neve: Bátyai Éva	2.7. második nap 2.8. első nap 2.9. első nap	2.7. második napon 8 órában 2.8. első napon 2 órában 2.9. azonnal	2.7. 2.8. 2.9.	2.7. 2.8. 2.9.	

4 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) 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 hadkötelet jelölhet ki a meghagyási névjegyzéken.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ³ Időintervalluma kezdetei, vége	Együttműködő		Megjegyzés
						külső	belső	
	2.10. váltásos munkarendre térnek át és eléri a működési készenlétet.	2.10. Intézményvezető	2.10. neve: Bátyai Éva	2.10. szükség szerinti napon	2.10. indokolt esetben egyébként szükség szerint	2.10.	2.10.	
3.	A kialakult helyzetnek megfelelően a személyi állomány munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatásának végrehajtása	Intézményvezető által megbízott személy	Nagy-Pál Zita és Ecsedyné Reisinger Cintia	2. nap	Minden nap 2 órás időintervallumban	Fenntartó		Fenntartó által felkért szakember
4.	A kialakult helyzet értékelése.	Intézményvezető és az általa megbízott személy(ek)	Bátyai Éva és Tronovics Mária és Kissné Fiák Judit	naponta	2-3 óra		Intézményvezető.	
5.	Javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére.	Intézményvezető és intézményvezető helyettesek	Bátyai Éva és Tronovics Mária és Kissné Fiák Judit	naponta	1-2 óra	MNB HVB		
6.	Az esetleges alárendelt szervezetek, feladatellátási helyek helyzetének, állapotának pontosítása.	Kapcsolattartók	Az akciótérv szerint	naponta	folyamatos	Feladatellátási helyek		

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ³ Időintervalluma kezdetei, vége	Együttműködő		Megjegyzés
						külső	belső	
7.	Az összekötők és képviselők állományának feladatainak pontosítása, továbbá az adott helyzetre, feladatra való felkészítésük megszervezése.	Kijelölt személyek	Tronovics Mária, Kissné Fiák Judit	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.	Intézményvezető helyettesek	Tronovics Mária, Kissné Fiák Judit	naponta	folyamatos	MNB, HVB	Felelős ellenőrző között	
9.	A rendkívüli eseményekről és az azokkal összefüggésben felmerült információkról azonnali tényközlő jelentés.	Intézményvezető	Bátyai Éva	Szükség szerint	1 óra	MNB HVB, Polg. Hív.		A megadott elérhetőségekre.
10.	A végrehajtott és a tervezett feladatokról összefoglaló jelentés.	Intézményvezető helyettesek Óvodatitkár	Tronovics Mária, Kissné Fiák Judit Tóthné Réti Ágnes	Szükség szerint	Szükség szerinti idő			

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE KÜLÖNLEGES JOGREND IDEJÉN

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ³ Időintervalluma kezdetei, vége	Együttműködő		Megjegyzés
						külső	belső	
11.	Folyamatos polgári védelmi szolgálat ellátására való intézkedés.	Intézményvezető által kijelölt személy	Tronovics Mária	Szükség szerint	Szükség szerinti idő	Fővárosi polgárvédelmi felelős	Intézményvezető. és felelős	
12.	Polgári védelmi rendsabályok, magatartások, szabályok bevezetése.	Intézményvezető	Bátyai Éva	Szükség szerint	Szükség szerinti idő			
13.	Az Intézmény alaprendeltetése szerinti feladatellátás	Intézményvezetőhelyettesek	Tronovics Mária, Kissné Fiák Judit	Első nap	folyamatos		Munkaközösség vezetők	
14.	A KMR bevezetéséből eredő többfeladatok ellátása	Intézményvezető	Bátyai Éva	A KMR elrendelését követően azonnal	Szükség szerinti idő	MVB DMJV DTK	Feladatok irányítók között	

RIASZTÁS, ÉRTESÍTÉS

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

Az értesítést elrendelheti:

- a) az intézmény vezetője,
- b) az általa megbízólevéllel ellátott személyek,
- c) természeti és civilizációs katasztrófák esetén az állampolgárok élet-és 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.
- 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, a
- 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 kiértékelést végzőnél és a közvetlen vezetőnél, a továbbiakban annak utasításait hajtja végre.

RIASZTÁS, ÉRTEŚÍTÉS

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 szervezetre 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 be kell jegyezni az akadályoztatott nevét, a tartózkodási helyét, elérhetőségét és az akadályoztatás indokát.

M E L L É K L E T E K

	Meghagyási jegyzék a kijelölt szervezet részére ⁵
Intézmény megnevezése	Budapest Főváros XII. Kerület Hegyvidéki Önkormányzat Hegyvidéki Mesevár Óvoda
Meghagyási kategória	II.
A szervezet megnevezése:	Hegyvidéki Mesevár Óvoda
	1125 Budapest, Diós árok 1-3.
kijelölt feladat ellátási helye vagy telephelye:	1125 Budapest Alsó Svábhegyi út 2.
adószáma:	15768849-2-43
telefonszáma:	+36-1-393-5190
e-mail címe:	postmaster@hegyvidekimesevar.t-online.hu
Felelős (kapcsolattartó) személy	
neve:	Bátyai Éva
telefonszáma:	+36-70-682-5272
e-mail címe:	postmaster@hegyvidekimesevar.t-online.hu
A meghagyásra kijelölt munkakörök⁶:	Óvodavezető Óvodapedagógus Dajka Konyhás Pedagógia asszisztens Óvodatitkár Kertész/karbantartó

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 feladataihoz, valamint nem tartozik az 1. melléklet szerinti II. meghagyási kategóriába.

⁶ Az intézmény alapadatainak ellátásához szükséges munkakörök

M E L L É K L E T E K

	Munkakör	Feladat
1.	Óvodavezető	Polgárvédelmi feladatok ellátása keretében a vezetés, az irányítás, valamint az információnyújtás biztosítása.
2.	Óvodapedagógus	Polgárvédelmi feladatok ellátása keretében a nevelési feladatok ellátása.
3.	Dajka	Polgárvédelmi feladatok ellátása keretében a gondozási feladatok ellátása.
4.	Konyhás	Polgárvédelmi feladatok ellátása keretében az ételmezési feladatok ellátása.
5.	Pedagógia asszisztens	Polgárvédelmi feladatok ellátása keretében a nevelő-oktató munka elősegítése.
6.	Óvodatitkár	Polgárvédelmi feladatok ellátása keretében az adatmentési, üzemben kívül helyezési, üzembe helyezési, kapcsolattartói feladatok ellátása, valamint az informatikai rendszer működtetése, karbantartása.
7.	Kertész/karbantartó	Polgárvédelmi feladatok ellátása keretében az információtovábbítás akadályoztatása esetén futárszolgálat teljesítése, a KMR üzemeltetéséhez szükséges műszaki támogatás biztosítása.

M E L L É K L E T E K

MEGHAGYÁSI NÉVJEGYZÉK⁷

Meghagyási névjegyzék												
Intézmény megnevezése		Hegyvidéki Mesevár Óvoda										
Meghagyási kategória		II.										
Az Intézmény székhelye		1125 Budapest, Diós árok 1-3.										
kijelölt feladatellátási helye		1126 Budapest, Alsó Svábhegyi út 2.										
vagy telephelye												
adószáma		15768849-2-43										
telefonszáma		+36-1-393-5190										
e-mail címe		postmaster@hegyvidekimesevar.t-online.hu										
Felelős (kapcsolattartó) személy												
	neve	Bátyai Éva										
telefonszáma		+36-70-682-5272										
e-mail címe		postmaster@hegyvidekimesevar.t-online.hu										

⁷ Kitételek 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 feladatai ellátásához feltétlenül szükséges munkakört betöltő hadkötelessé jelölhető ki a meghagyási névjegyzéken.

M E L L É K L E T E K

	Születési név			Házassági név			Anyja leánykori neve					
	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.												

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

M E L L É K L E T E K

Beküldési cím (pdf. formátumban)

biztonsag@emmi.gov.hu

további információ és kérdések:

hit@emmi.gov.hu

MEGISMERÉSI ZÁRADÉK

A Hegyvidéki Mesevár Óvoda Honvédelmi Intézkedési Tervében
foglaltakat megismertem és tudomásul vettem.

sorszám	név	dátum	aláírás
1	Bátyai Éva	2018. 05. 30.	Bátyai Éva
2	Bélik Boglárka	2018. 05. 30.	Bélik Boglárka
3	Biró Zsófia	2018. 05. 30.	Biró Zsófia
4	Bóta-Écsi Eszter	2018. 05. 30.	Bóta-Écsi Eszter
5	Bócsi Zsigmondné	2018. 05. 30.	Bócsi Zsigmondné
6	Bujdosó Ildikó	2018. 05. 30.	Bujdosó Ildikó
7	Bulátkó Erika	2018. 05. 30.	Bulátkó Erika
8	Czinczy Dóra Klára	2018. 05. 30.	Czinczy Dóra Klára
9	Csényiné Timár Mária	2018. 05. 30.	Csényiné Timár Mária
10	Csonka Eszter	2018. 05. 30.	Csonka Eszter
11	Csörgő-Kétszery Csilla	2018. 05. 30.	Csörgő-Kétszery Csilla
12	Ecsedyné Reisinger Cintia	2018. 05. 30.	Ecsedyné Reisinger Cintia
13	Farkas Kármén Klaudia	2018. 05. 30.	Farkas Kármén Klaudia
14	György Mária	2018. 05. 30.	György Mária
15	Halászi Erika	2018. 05. 30.	Halászi Erika
16	Harcza Zsoltné	2018. 05. 30.	Harcza Zsoltné
17	Horváth-Dori Márta	2018. 05. 30.	Horváth-Dori Márta
18	Házi Dorottya	2018. 05. 30.	Házi Dorottya
19	Izsák Rita	2018. 05. 30.	Izsák Rita
20	Kálóczi Anna	2018. 05. 30.	Kálóczi Anna
21	Kissné Fiák Judit	2018. 05. 30.	Kissné Fiák Judit
22	Koleszárné Deák Judit	2018. 05. 30.	Koleszárné Deák Judit
23	dr. Koltai Andrásné	2018. 05. 30.	dr. Koltai Andrásné
24	Kovács Katalin	2018. 05. 30.	Kovács Katalin
25	Kubányiné Ballanger Brigitte	2018. 05. 30.	Kubányiné Ballanger Brigitte
26	Mihály Christina	2018. 05. 30.	Mihály Christina
27	Nagy Erika	2018. 05. 30.	Nagy Erika
28	Nagy Noémi	2018. 05. 30.	Nagy Noémi
29	Nagy-Pál Zita	2018. 05. 30.	Nagy-Pál Zita
30	Nemes Szilvia	2018. 05. 30.	Nemes Szilvia
31	Samu Anikó	2018. 05. 30.	Samu Anikó
32	Sánta Dóra	2018. 05. 30.	Sánta Dóra
33	Szabó Erzsébet	2018. 05. 30.	Szabó Erzsébet
34	Szép-Malárcsik Anita	2018. 05. 30.	Szép-Malárcsik Anita
35	Tóth Pál	2018. 05. 30.	Tóth Pál
36	Tóthné Réti Ágnes	2018. 05. 30.	Tóthné Réti Ágnes
37	Tronovics Mária	2018. 05. 30.	Tronovics Mária
38	Ujjiné Tausz Katalin	2018. 05. 30.	Ujjiné Tausz Katalin
39	Varju Erika	2018. 05. 30.	Varju Erika