

Honvédelmi Intézkedési Terv (HIT)

Az Intézmény működése különleges jogrend idején



Vécsey Károly Óvoda

Készült: 2018. május 15.

Jognyilatkozat

A Vécsey Károly Óvoda 139/I./2018. iktatószámmal ellátott, a Honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. év CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII.22.) Korm. rendeletben foglaltak alapján elkészített *Honvédelmi Intézkedési Tervét* a mai napon jóváhagyom.

Solt, 2018. június 15.

A Fenntartó képviselőjében:

.....
Döbrenteiné Szántó Katalin
óvodavezető

.....
Kalmár Pál
polgármester

Tartalomjegyzék

1.	A Honvédelmi Intézkedési Terv rendeltetése és hatálya	3
		5
3.	Az intézmény működése különleges jogrend idején	6
		6
		11
		12
		14
		14
4.	Az intézményi irányító csoport	15
		15
4.2	Az irányító csoport jelentése	20
		20
5.	Mellékletek	23
		23
		25

1. A Honvédelmi Intézkedési Terv rendeltetése és hatálya

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

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

A Honvédelmi Intézkedési Terv alapján kell meghatározni

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

A Honvédelmi Intézkedési Terv szabályozza

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

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

valamint az intézményi feladatok koordinációjának rendjét. Az intézmény elsődleges feladata a gyermekek biztonságának, védelmének biztosítása, továbbá az egészségük megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezésükről, szükség szerint ellátásukról való gondoskodás.

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

A Honvédelmi Intézkedési Terv beküldésének és naprakészen tartásának rendje

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

Célja

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

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

Tartalma

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

2. Az intézmény jellemzői

Az intézmény OM azonosítója: 201971

Az intézmény neve: **Vécsey Károly Óvoda**

Az intézmény alapítója: Solt Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Az intézmény fenntartója: Solt Város Önkormányzat

Az alapító okirat száma: 135-15/2016

Jogállása: Önálló jogi személy

Az intézmény címe: 6320 Solt, Mester u. 22-24.

Felügyeleti szerve: a szakmai és törvényességi felügyeletet a Fenntartó gyakorolja, a fenntartói tevékenység törvényességi felügyeltét a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal (6000 Kecskemét, Deák Ferenc tér 3.) gyakorolja.

Az intézmény típusa: köznevelési intézmény

A tagintézmény telephelye: Százszorszép Telephely (6320 Solt, Nagymajori út 24.)

Az alapító megnevezése, címe:

Solt Város Önkormányzat Képviselő-testülete, 6320 Solt, Béke tér 1.

Az intézmény törzsszáma: 541235

Az intézmény bankszámlaszáma: 11732301-15541235

Az intézmény alapító okirat szerinti tevékenységei:

- Óvoda nevelés, ellátás szakmai feladatai
- sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai,
- óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai,
- gyermekétkeztetés köznevelési intézményben,
- munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben,
- intézményen kívüli gyermekétkeztetés.

A csoportok/osztályok száma: 7 csoport

Az engedélyezett gyermeklétszám: 250 fő

Az alkalmazottak létszáma: 40 fő

Engedélyezett pedagógus létszám: 15,6 fő

Az intézmény képviselőjére jogosult: Döbrenteiné Szántó Katalin óvodavezető

Bélyegzők felirata és lenyomata:

3. Az intézmény működése különleges jogrend idején

3.1 Különleges jogrendi időszakok

	Feladat	Intézkedés, végrehajtás leírása
1.	A vezetés, irányítás, együttműködés rendje	<p>Különleges jogrend bevezetésekor az intézmény vezetője felelős az intézmény dolgozóinak és tanulóinak irányításáért, az irányítás operatív feladatait a munkavállalók esetében az igazgatóhelyettesek, a tanulók esetében a pedagógusok közreműködésével látja el.</p> <p>A kapcsolattartásban kiemelt szerepük van az alábbi személyeknek: A Megyei Védelmi Bizottság elnöke: kormány megbízott, Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal A Helyi Védelmi Bizottság elnöke: hivatalvezető, Solt Város Polgármesteri Hivatala</p> <p>A különleges jogrend esetében a kapcsolattartás szervezeti rendje: Fenntartó kapcsolattartója: képviselő, telefon 20-....., e-mail: Kapcsolattartás rendje: a KMR idején minden nap 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő egy órán belül jelentés adása. Kapcsolattartás módja: e-mail vagy telefon, a jelentést papír alapon is el kell készíteni.</p> <p>Megyei és Helyi Védelmi Bizottság: Intézményi kapcsolattartó Döbrenteiné Szántó Katalin intézményvezető, 30-....., Kapcsolattartás rendje: a KMR idején minden nap 6 és 18 órás állapotzárással, a zárást követő egy órán belül jelentés adása. Kapcsolattartás módja: e-mail vagy telefon, a jelentést papír alapon is el kell készíteni.</p> <p>Rendvédelmi szervekkel fenntartott kapcsolatok – szükség esetén: A KMR idején az intézmény (intézményvezető) számára kiadott utasítások:</p> <ul style="list-style-type: none"> • az utasítások sürgősségének, időrendjének mérlegelése után a megfelelő ügyrend elkészítése • élet és személyvédelem elsődlegességének biztosítása, menekítés és elhelyezés megszervezése • dokumentummentés • vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása • hatásköröknek megfelelő feladatleosztás

		<ul style="list-style-type: none"> • élet- és személyvédelem biztosítása • menekítés, elhelyezés, ellátás
2.	A kapcsolattartás és jelentések rendje	<p>A kapcsolattartásért az intézmény vezetője felel, a kapcsolattartás operatív feladatait az intézmény vezetőhelyettese, távollétében pedig az óvodatitkár látja el. Utóbbi személyek készítik elő a különleges jogrend bevezetési időszakában szükséges jelentéseket, amelyeket jóváhagyásra és aláírásra az intézményvezetőnek átadnak, aki azokat aláírja és az előírt kommunikációs csatornán eljuttatja a hatósághoz.</p> <p><u>A kapcsolattartás és jelentések rendje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • a fenntartóval, a Megyei és a Helyi Védelmi Bizottsággal (MVB, ill. HVB) a KMR idejének elrendelésétől 6 és 18 óras állapotzárással, a zárást követő egy órán belül, • minden változás esetén szükség szerint az aktuális forgatókönyvnek megfelelően jelentés adása, szükség szerint kapcsolatfelvétel. <p><u>Váratlan esemény bekövetkezésekor:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • haladéktalanul e-mail-ben vagy telefonon <p><u>Jelentések formája, eszköze:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • e-mail, telefon, a jelentést minden esetben papíron is rögzíteni kell • dokumentumok tárolása az iskola irattárában <p><u>Különleges jogrend elrendelése esetén az intézmény munkavállalóinak riasztásához kapcsolódó feladatok:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • elrendelést követően riasztás azonnal e-mailben visszajelzéssel, telefonon, szükség esetén riadólánccal, felelős az intézményvezető • az elrendelés időpontjától számított 4 órán belül a vezetői állomány beérkezik az intézménybe; felelős intézményvezető • a munkavállalói állomány beérkezése az elrendelés időpontjától számított 6 óra; felelős intézményvezető és az óvodatitkár • a távollévők, az értesítésben akadályozottak nyilvántartásának elkészítése; felelős intézményvezető-helyettes és óvodatitkár <p><u>Kapcsolatfelvétel formája az intézmény távollévő dolgozóival:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • kör e-mail formájában visszajelzés kérésével, telefonon, • a szükséges és indokolt esetben személyes megkereséssel <p><u>Kapcsolatfelvétel a szülőkkel:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • az óvodapedagógusok, NOKS a közösségi oldalakon fenntartott csoportok segítségével,

		<ul style="list-style-type: none"> • telefonon az óvodában rendelkezésre álló elérhetőségeken <p><u>Kapcsolattartás a pedagógusokkal:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • a szervezési vezetőhelyettes személyesen az intézmény területén • telefonon, az intézményben nyilvántartott e-mail-címeken <p><u>A sikertelen kapcsolatfelvételek adminisztrálása, jelentése:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • az óvoda vezetői irodájában lévő nyilvántartással, a nevelői szobában történő kifüggesztéssel • szükség szerint jelentés adása a fenntartó részére azon gyermekek és felnőttek köréről, akikkel nem sikerült felvenni a kapcsolatot.
3.	Az intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok	<p>A Vécsey Károly Óvoda köznevelési intézmény, amelyben 36 munkavállaló, köztük 13 pedagógus dolgozik. Az intézmény maximálisan engedélyezett gyermeklétszáma 250 fő.</p> <p><u>Az intézmény által ellátott feladatok: óvodai nevelés</u></p> <p><u>Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • kapcsolatfelvétel a szülőkkel – felelős óvodatitkár és óvodapedagógusok • szabadságolások felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése – felelős intézményvezető • az óvodában maradt gyermekek ellátásáról való gondoskodás – felelős szervezési óvodavezető-helyettes, óvodatitkár • nyilvántartás készítése az óvodában tartózkodókról – felelős óvodavezető-helyettes, óvodatitkár • jelentés készítése – felelős az intézmény vezetője <p><u>Az intézmény területén található vegyszerek kezelése, elhelyezése a KMR idején:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • a tisztítószeret tartalmazó raktár • a fűnyíróban, stb. tárolt benzin, motorolaj, stb. <p>KMR esetén a felsorolt vegyszerek és üzemanyagok biztonságba helyezése a tárolóban, esetleges veszély esetén elszállításról való gondoskodás – felelősök a dajkák</p> <p><u>Az intézmény termeiben, irodáiban elhelyezett számítógépek, elektromos berendezések:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • árammentesítése, adatmentesítése – felelősök óvodatitkár, óvodapedagógusok, dajkák, rendszergazda • a gázvezeték elzárása, a készülékek lezárása – felelősök a dajkák, takarítók. <p><u>Riasztási esemény esetén:</u></p>

	<ul style="list-style-type: none"> • az épület kiürítése a tűz/bombariadó szabályainak megfelelően – felelős óvodatitkár • ha az épületben tartózkodó gyermekeket az épületen belül kell biztonságos helyre szállítani, az útvonal kijelölése és az irányítás – óvodatitkár, szervezési óvodavezető-helyettes • a szülők értesítését követően az intézményben maradt gyermekek biztonságos elhelyezéséről az intézményvezető gondoskodik <p><u>Az ellátás ütemterve:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • kapcsolatfelvétel a szülőkkel – felelősök óvodatitkár, óvodapedagógusok • az óvodában maradt gyermekek ellátásáról való gondoskodás – felelős a NOKS tagjai • nyilvántartás készítése az iskolában tartózkodókról – felelős az óvodatitkár • jelentés készítése – felelős az óvodavezető-helyettes • jelentés küldése a fenntartónak, a MVB-nak és a HVB-nak – felelőse az óvodavezető • az elhelyezés kezdeményezése a tornaszobában és a csoportokban – felelős óvodavezető-helyettes • szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése – felelős az óvodatitkár • a létszámnak megfelelő víz, étel, ruházat, takaró igénylése, beszerzése – felelős óvodavezető-helyettes, élelmezésvezető <p><u>Ügyeleti rend elrendelése a jogszabályoknak megfelelően:</u> felelős – intézményvezető, megbízott ügyeletvezető</p> <ul style="list-style-type: none"> • az intézmény dolgozóinak visszahívása – felelős az óvodavezető • a folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárásban történő intézése – felelős óvodavezető, óvodatitkár • a személyi állomány és a kijelölt személyek tartózkodási helyének, elérhetőségnek pontos nyilvántartása – felelős a óvodatitkár • KMR idejére a munkaidőn túli és munkaszüneti napokra a vezetői ügyelet megszervezése – óvodavezető • a létszámnak és a feladatnak megfelelő létszám készenléti munkájának elrendelése – óvodavezető • a pihenőidő elrendelése, biztosítása – óvodavezető • a feladatot ellátók és az ellátásra szorulóknak számára ivóvíz, étkezés igényének jelzése, megrendelése, biztosítása – óvodavezető-helyettes, élelmezésvezető • a szükséges eszközök, felszerelések jelzése, beszerzésének elrendelése – óvodavezető • az élelmiszer és a víz tárolásához szükséges hely kijelölése az intézmény területén – felelős óvodavezető • a válsághelyzet kezeléséhez szükséges helyiség biztosítása – felelős óvodavezető-helyettes
--	---

		<ul style="list-style-type: none"> • szükség esetén az egészségügyi ellátás kérése – felelős óvodavezető-helyettes • jelentési kötelezettség ellátása – felelős óvodavezető <p><u>Az intézmény kiürítésének rendje:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • az intézményben maradt gyermekek hazaszállítása, elhelyezése – felelős óvodavezető-helyettes • az elhelyezésre váró gyermekek létszámának jelzése, elhelyezésük kezdeményezése – felelős óvodavezető-helyettes • jelentés a fenntartó, az MVB és a HVB részére – felelős intézményvezető
4.	Az intézmény alapfeladatai ellátása érdekében szükséges további intézkedések	<p>Azonnali tájékoztatás a különleges jogrend életbe lépését követő teendőkről, a gyermekek és dolgozók biztonságos elhelyezését biztosító szabályok közzlése. Különleges jogrend esetén a dolgozók és a gyermekek kizárólag az intézmény vezetőjének vagy megbízottjának engedélyével hagyhatják el az épületet.</p> <p><i>Különleges jogrend elrendelése esetén megvalósuló feladatok:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • személyi állomány munkarendjének, különös feladatainak elrendelése – óvodavezető, óvodavezető-helyettes, • informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedések meghatározása, a feladatok ismertetése – óvodavezető-helyettes, rendszergazda • helyzet elemzése, javaslatok megfogalmazása, végrehajtandó feladatok és intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése – óvodavezető, óvodavezető-helyettes • döntések, hatáskörök kijelölése – óvodavezető • összekötők, képviselők adatainak rögzítése – óvodatitkár • meghagyási jegyzék pontosítása, elkészítése, továbbítása a fenntartó, az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége, a HVB és az MVB részére – óvodavezető, óvodatitkár • a váltásos munkarendre történő áttérés előkészítése – óvodavezető, óvodavezető-helyettes, óvodatitkár • a váltásos munkarend bevezetéséről a fenntartó, MVB, HVB értesítése, tájékoztatása – intézményvezető • a váltásos munkarend bevezetéséről a gyermekek, szülők és intézményt használók értesítése személyesen, telefonon, e-mailben – óvodavezető-helyettes • a működési készenlét bevezetése – óvodavezető <p><i>Különleges jogrend megszűnése esetén megvalósítandó feladatok:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • a váltásos munkarend megszüntetése, a szokásos munkarend visszaállítása – óvodavezető • a váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a fenntartó, MVB, HVB értesítése, tájékoztatása – intézményvezető • a váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a gyermekek, szülők és intézményt

	<p>használók értesítése személyesen, telefonon, e-mailben – óvodavezető-helyettes, óvodapedagógusok</p> <p>A KMR idején a foglalkozások szünetelnek - felelős az intézmény vezetője</p> <p>A KMR megszűnése után az intézmény működése érdekében tett intézkedések:</p> <ul style="list-style-type: none"> • szükség esetén intézkedés az intézmény helyiségeinek, mosdóinak fertőtlenítéséről – dajkák, óvodavezető-helyettes • a takarítás elrendelése, megszervezése, ellenőrzése, a bútorzat, eszközök, vegyszerek, takarítószeres helyre pakolása – óvodavezető-helyettes, élelmezésvezető, dajkák • az intézmény elektromos rendszerének ellenőrzése, ellenőriztetése, a számítógépek beüzemelése – óvodavezető, rendszergazda, óvodatitkár • a gázvezetékek épségének ellenőrzése, a készülékek ellenőrzése és beüzemelése – takarítók, szakácsok, dajkák • a szülők, gyermekek értesítése a KMR megszűnéséről hirdetmény, a helyben szokásos módon – óvodavezető • a nevelés-oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása – óvodavezető, óvodavezető-helyettes, óvodatitkár • a megsérült, megrongálódott eszközök listázása, elhelyezése – óvodatitkár • jelentések elkészítése, lezárása - óvodavezető
--	--

3.2 Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

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

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

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

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

3.3 A KMR szerinti működési rend elméleti modellje

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

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

Munkaidő után és a munkaszüneti napokon

- a) Lehetőleg az intézményben kell elhelyezni és együtt tartani a vezetőket, a különleges és speciális feladatokra kijelölt csoportokat és személyeket, a gépjárműveket, a gépjárművezetőket, a távol lakókat és a nehezen értesíthetőket, és azokat a gyermekeket, akiknek a szüleit, gondviselőit nem lehetett értesíteni, elérni.

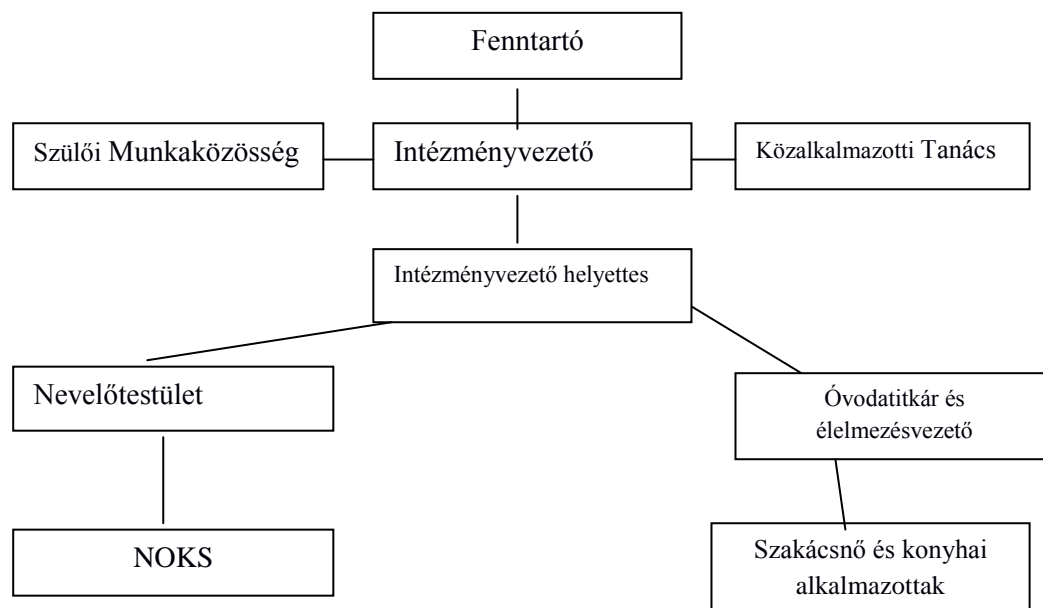
¹ Az intézmények kívül tartózkodók, mint pl. tanulmányi séta, erdei iskola, intézményen kívüli sportfoglalkozás, kirándulás, stb.

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

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



3.5 A Szervezeti Irányító Csoport (SZICS) szervezeti felépítése

A csoport vezetője:

Döbrenteiné Szántó Katalin

óvodavezető

A Szervezeti Irányító Csoport (SZICS) tagjai:

Elemző és értékelő tagok:

Döntéshozókészítő tagok:

Ügyeleti tagok:

A z irányító csoport helye:

6320 Solt, Mester u. 22-24.
nevelőtestületi szoba

4. Az intézményi irányító csoport

4.1 A szervezeti irányító csoport (SZICS) feladatrendje

A feladatlista, az intézmény sajátosságainak megfelelően töltendő ki!

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ³ időintervalluma		Együttműködő		Megjegyzés
							külső	belső	
1.	Az alkalmazottak és az intézmény által ellátottak részére a szükség szerinti folyamatos ellátás biztosítása	az intézmény gyermekei és dolgozói	óvodavezető, óvodatitkár, pedagógusok	a KMR elrendelésének napja	a KMR elrendelését követő 1 óra	a KMR visszavonásának időpontjáig	HVB, MVB	óvodatitkár és technikai dolgozók, pedagógusok	az esemény bekövetkezése után azonnal, vagy szükség szerint folyamatosan
2.	Az intézmény alaprendeltetéséből a honvédelmi, és válságkezelési feladataiból adódó teendők ellátása érdekében: 2.1. bevezeti az elrendelt rendszabályokat; 2.2. az intézmény vezetése rendszeresen ellenőrzi (az irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetekkel) az összeköttetést és megkezdik a közszolgálati médiaszolgáltató műsorainak figyelemmel kísérését; 2.3. pontosítják feladataikat, a kapcsolódó	az intézmény vezetője, helyettese, óvodatitkár, az intézmény pedagógusai, dolgozói és gyermekei	az intézmény vezetője, helyettesei, óvodatitkár, az intézmény pedagógusai, dolgozói és gyermekei; a gyermekekkel kapcsolatos teendők végrehajtása a pedagógusok feladatkörét képezi	a KMR elrendelésének időpontja	a KMR elrendelésének tudomásul vételétől számított 1 óra	a KMR hatósági visszavonásának időpontja	Helyi Védelmi Bizottság, Megyei Védelmi Bizottság	az intézmény vezetője, helyettese, óvodatitkár, az intézmény pedagógusai, dolgozói és gyermekei, munkavédelmi megbízott	a KMR elrendelését követően azonnal, vagy szükség szerint folyamatosan

³

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

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ³ időintervalluma		Együttműködő		Megjegyzés
							külső	belső	
	<p>munkaterveket és okmányokat;</p> <p>2.4. szabályozzák, szükség esetén korlátozzák – a honvédelmi típusú különleges jogrendre vonatkozó jogszabálynak megfelelően – a személyi állomány mozgását;</p> <p>2.5. végrehajtják a hatályos informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatokat;</p> <p>2.6. elvégzik a kialakult helyzet elemzését, elkészítik a javaslatokat a végrehajtandó feladatokra, valamint az azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére</p> <p>2.7. a döntéseknek megfelelően pontosítják a terveket, előkészítik a hatáskörbe tartozó intézkedéseket</p> <p>2.8. pontosítják a kijelölt összekötők, képviselők adatait, azok megkezdik a helyzettől függően a</p>		a váltásos munkarendet az intézmény vezetője rendeli el						

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ³ időintervalluma		Együttműködő		Megjegyzés
							külső	belső	
	konkrét felkészülést 2.9. pontosítják a meghagyási jegyzéket ⁴ , majd elkészítik a meghagyási névjegyzéket, amelyet elküldenek az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége felé 2.10. váltásos munkarendre térnek át és elérik a működési készenlétet.								
3.	A kialakult helyzetnek megfelelően a személyi állomány munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatásának végrehajtása	az intézmény dolgozói és gyermeki állománya	óvodavezető, helyettes, munkavédelmi felelős	KMR elrendelési napja	KMR elrendelési napjától számított 1 óra	KMR elrendelési napjától számított 2 óra	munkavédelmi megbízott	pedagógusok, óvodatitkár,	
4.	A kialakult helyzet értékelése	a dolgozói és gyermeki állomány	óvodavezető	szükség szerint	a vezetői döntés szerint	a vezetői döntést követő 2 óra	munkavédelmi megbízott	óvodavezető, óvodavezető-helyettes, dolgozók	
5.	Javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére.	az intézmény vezetői, óvodatitkár, pedagógusai	óvodavezető, óvodavezető-helyettes	KMR elrendelési napja	KMR elrendelési napjától számított 6 óra	KMR elrendelési napjától számított 12 óra	óvodavezető, munkavédelmi megbízott	intézményi vezetők, munkavédelmi felelős	
6.	Az esetleges alárendelt szervezetek, feladatellátási helyek helyzetének,	nincsenek alárendelt szervezetek							

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 hadkötelest jelölhet ki a meghagyási névjegyzéken.

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ³ időintervalluma		Együttműködő		Megjegyzés
							külső	belső	
	állapotának pontosítása.								
7.	Az összekötők és képviselők állományának és feladatainak pontosítása, továbbá az adott helyzetre, feladatra való felkészítésük megszervezése.	vezető, helyettes, óvodatitkár	óvodavezető és helyettes	KMR elrendelése	KMR elrendelését követő nap	KMR elrendelését követő nap 20 óra	hatóság, munkavédelmi megbízott	vezető, helyettese és óvodatitkár	
8.	Az irányítása vagy felügyelete alá tartozó szervezeti egységek helyzetének értékelése, a felsőbb szervek által kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése.						nincsenek alárendelt szervezetek		
9.	A rendkívüli eseményekről és az azokkal összefüggésben felmerült információkról azonnali tényközlő jelentés.	vezető, helyettes, óvodatitkár	vezető, helyettes, óvodatitkár	esemény bekövetkezése	esemény bekövetkezését követő 1 óra	esemény bekövetkezését követő 4 óra	nincs	vezető, helyettes, óvodatitkár	
10.	A végrehajtott és a tervezett feladatokról összefoglaló jelentés.	vezető, helyettese és óvodatitkár	vezető és óvodatitkár	szükség szerint	rendkívüli eseményt követő intézkedés	rendkívüli eseményt követő intézkedés utáni 2 óra	nincs	vezető, helyettese, óvodatitkár	
11.	Folyamatos polgári védelmi szolgálat ellátására való intézkedés.	az intézmény dolgozói köre	Helyi Védelmi Bizottság parancsnoksága	elrendelés napja	elrendelést követő 2 óra	elrendelést követő 4 óra	Helyi Védelmi Bizottság, MVB	vezető, helyettese, óvodatitkár	
12.	Polgári védelmi rendszabályok, magatartások, szabályok bevezetése.	az intézmény dolgozói köre	Helyi Védelmi Bizottság parancsnoksága	elrendelés napja	elrendelést követő 2 óra	elrendelést követő 4 óra	Helyi Védelmi Bizottság, MVB	vezető, óvodatitkár	
13.	Az intézmény alaprendeltetése szerinti feladatellátás	az intézmény dolgozói és gyermeki köre	vezető és óvodatitkár	elrendelés napja	elrendelést követő 2 óra	elrendelést követő 4 óra	MVB	vezető és helyettese, pedagógusok	

Fsz.	Feladat	Feladatban érintett	Felelős (Végrehajtó)	Nap	Végrehajtás ³ időintervalluma		Együttműködő		Megjegyzés
							külső	belső	
14.	A KMR bevezetéséből eredő többletfeladatok ellátása	az intézmény dolgozói	vezető és az intézmény dolgozói	KMR elrendelése	KMR elrendelését követő 2 óra	KMR elrendelését követő 4 óra	Helyi Védelmi Bizottság, MVB	vezető, óvodatitkár	

4.2 Az irányító csoport jelentése

I N T É Z M É N Y J E L E N T É S ⁵		
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

4.3 Riasztás, értesítés

Az értesítés szabályai

⁵ Kitöltendő különleges jogrendi időszakokban, továbbá e helyzetek kihirdetését el nem érő mértékű állapotok vagy helyzetek esetén (KMR). Ezért ez a táblázat a visszaküldendő dokumentumban üres marad!

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

Az értesítést elrendelheti

- a) az intézmény vezetője,
- b) az általa megbízólevéllel ellátott személyek,
- c) természeti és civilizációs katasztrófák esetén az állampolgárok élet- és 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,
- c) az ügyeletre telepített hírközlő eszközökön (mobiltelefonon) keresztül a Helyi Védelmi Bizottság útján

Az alkalmazott állomány az értesítés vétele után

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

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

Ha a berendelt személy az értesítésben meghatározottaknak nem tud eleget tenni, akkor az értesítést végző személyt és közvetlen vezetőjét haladéktalanul tájékoztatnia kell. Amennyiben az intézmény állományába tartozó személy akadályoztatásáról előzetesen tudomással bír, az

intézmény ügyeleti szolgálatánál elhelyezett „Távollévők, értesítésben akadályozottak nyilvántartása” című okmányban be kell jegyezni az akadályoztatott nevét, tartózkodási helyét, elérhetőségét és az akadályoztatás indokát.

5. Mellékletek

5.1 Meghagyási jegyzék

Meghagyási jegyzék a kijelölt szervezet részére ⁶	
Intézmény megnevezése	Vécsey Károly Óvoda
Meghagyási kategória	II.
A szervezet megnevezése:	Vécsey Károly Óvoda
székhelye:	6320 Solt, Mester u. 22-24.
kijelölt feladat ellátási helye vagy telephelye:	6320 Solt, Nagymajori út 24., Solt, Kossuth L. u. 60.
adószáma:	15541235-2-03
telefonszáma:	06-78 486054
e-mail címe:	mesevar.solt@gmail.com
Felelős (kapcsolattartó) személy neve:	Döbrenteiné Szántó Katalin óvodavezető
telefonszáma:	06-78 486054
e-mail címe:	mesevar.solt@gmail.com
A meghagyásra kijelölt munkakörök⁷ (ezen szöveg <u>alá</u>, az első oszlopban, egymás alá, egyesével felsorolva, a sorok száma szükség szerint bővíthető!):	

	Munkakör	Feladat
1.	óvodavezető	intézmény vezetése, irányítása
2.	óvodavezető-helyettes	vezetői tevékenységét a vezető közvetlen irányítása mellett végzi, vezető távollétében felelősséggel végzi a vezetési feladatokat
3.	óvodatitkár	ügyvitel szervezése, adminisztratív feladatok
4.	óvodapedagógus	a gyermekkel való pedagógiai célú közvetlen foglalkozás
5.	pedagógiai asszisztens	óvodapedagógus munkájának segítése SNI gyerekek mellett

⁶ **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.

⁷ Az Intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges munkakörök

RIASZTÁS, ÉRTESÍTÉS

	Munkakör	Feladat
6.	dajka	az óvodapedagógus munkájának segítése
7.	élelmezésvezető	a konyhai feladatok és étkezés megszervezése
8.	szakács	az ételkészítés folyamatainak megszervezése, felügyelete
9.	konyhalány	segíti a szakács munkáját
10.	konyhai kisegítő	segíti a szakács és a többi konyhai dolgozó munkáját
11.	takarító	óvoda helyiségeinek, udvarának takarítása, tisztántartása
12.	ügyintéző	adminisztratív feladatok
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		

RIASZTÁS, ÉRTESÍTÉS

5.2 Meghagyási névjegyzék⁸

Meghagyási névjegyzék											
Intézmény megnevezése			Vécsey Károly Óvoda								
Meghagyási kategória			II.								
Az intézmény székhelye			6320 Solt, Mester u. 22-24.								
kijelölt feladatellátási helye											
vagy telephelye			6320 Solt, Nagymajori út 24.								
adószáma											
telefonszáma			06-78 486054								
e-mail címe			mesevar.solt@gmail.com								
Felelős (kapcsolattartó) személy											

⁸ **Kitöltendő KMR elrendelése esetén**
 64. § (2) A meghagyásba bevont szerv csak
a) a meghagyásba bevont szerv alaprendeltetéséhez fűződő honvédelmi érdek megvalósulásához nélkülözhetetlen, vagy
b) a meghagyásba bevont szerv alaprendeltetése alapján - megelőző védelmi helyzetre, rendkívüli állapotra - meghatározott honvédelmi feladatai ellátásához feltétlenül szükséges munkakört betöltő hadkötelest jelölhet ki a meghagyási névjegyzéken.

RIASZTÁS, ÉRTESÍTÉS

	neve			Döbrenteiné Szántó Katalin óvodavezető								
	telefonszáma			06-78 486054								
	e-mail címe			mesevar.solt@gmail.com								
	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	Születési idő	Születési hely	Munkakör
1.	Káveczki	Mária		Araczkiné Káveczki	Mária		Dani	Mária		1989.05.08.	Szabadszállás	pedagógiai asszisztens
2.	Koletár	Margit		Ács	Mihályné		Szabó	Margit		1956.03.02.	Solt	dajka
3.	Pék	Terézia		Biró	Lászlóné		Pék	Terézia		1961.06.21.	Sztálinváros	dajka
4.	Budai	Bianka					Szegedi	Éva	Ágnes	1995.01.30.	Dunaújváros	gyakornok
5.	Szántó	Katalin		Döbrenteiné Szántó	Katalin		Kádár	Katalin		1965.03.18.	Szabadszállás	óvoda-pedagógus
6.	Hollósi	Éva	Magdolna	Fábiánné Hollósi	Éva		Budai	Mária		1964.12.13.	Budapest	óvoda-pedagógus
7.	Molnár	Erika		Fodor	Gáborné		Soos	Terézia		1967.04.14.	Szabadszállás	óvoda-pedagógus
8.	Fodor	Györgyi		Fodor	Györgyi		Radó	Gizella		1972.06.01.	Szabadszállás	dajka
9.	Csupor	Rózsa		Gaál	Józsefné		Nagy	Rozália		1965.02.26.	Szabadszállás	óvoda-pedagógus
10.	Joó	Irén		Gyapjasné Joó	Irén		Értékes	Zsuzsanna		1970.02.09.	Dunaújváros	dajka
11.	Kalmár	Anna					Szilágyi	Margit		1990.09.25.	Kecskemét	pedagógiai

RIASZTÁS, ÉRTESÍTÉS

												asszisztens
12.	Dani	Mária		Káveczki	Pálné		Kovács	Mária		1965.03.21.	Dunaújváros	dajka
13.	Deák	Erzsébet		Marácz	Józsefné		Tóth	Erzsébet		1971.07.16.	Kecskemét	dajka
14.	Jávor	Erzsébet		Meskó	Gáborné		Csillik	Margit		1957.10.20.	Dunavecse	óvoda- pedagógus
15.	Szemők	Márta		Meskóné Szemők	Márta		Németh	Ilona		1973.09.14.	Szabadszállás	dajka
16.	Asztalos	Andrea		Némethné Asztalos	Andrea		Szabó	Ibolya		1972.09.02.	Dunaújváros	óvoda- pedagógus
17.	Pásztor	Margit		Óorné Pásztor	Margit		Velok	Margit		1958.12.30.	Sztálinváros	óvoda- pedagógus
18.	Mátyás	Anikó		Orosziné Mátyás	Anikó		Szalai	Veronika		1968.09.05.	Pincehely	óvodatitká r
19.	Bajnóczi	Brigitta	Beáta	Szabóné Bajnóczi	Brigitta		Samu	Judit		1986.06.10.	Budapest	ó. p. CSED-en
20.	Szepcsik	Mónika	Judit	Szepcsik	Mónika	Judit	Suhajda	Julianna		1970.05.13.	Kiskőrös	óvoda- pedagógus
21.	Vajda	Judit		Véginé Vajda	Judit		Domján	Mária		1960.07.25.	Solt	óvoda- pedagógus
22.	Nyámádi	Mária		Velokné Nyámádi	Mária		Kerti	Mária		1970.01.28.	Solt	óvoda- pedagógus
23.	Nyámádi	Erzsébet		Kecskés	Istvánné		Makai	Erzsébet		1960.01.22.	Solt	konyhai dolgozó
24.	Erős	Judit		Benda	Istvánné		Horváth	Judit		1963.12.18.	Dunaújváros	konyhai dolgozó
25.	Bakó	Anita		Bendáné Bakó	Anita							
26.	Faragó	Anita					Matlag	Erzsébet		1975.12.16.	Szabadszállás	konyhai dolgozó
27.	Árizs	Bettina		Garbaczné Árizs	Bettina		Végi	Erzsébet		1976.02.10.	Dunaújváros	szakács

RIASZTÁS, ÉRTESÍTÉS

28.	Sebők	Szilvia	Jankovicsné Sebők	Szilvia		Hegedűs	Ilona	1976.04.13.	Kiskunhalas	adminiszt- rátor
29.	Pásztor	Irén	Latorcainé Pásztor	Irén		Palócz	Irén	1965.12.20.	Szabadszállás	konyhai dolgozó
30.	Almási Szenczi	Rózsa Erzsébet	Papp	Béláné		Zrínyi	Rozália	1968.10.16.	Szabadszállás	konyhai dolgozó
31.						Dávid	Erzsébet	1982.04.22.	Kalocsa	konyhai dolgozó
32.	Faragó	Mónika	Szondi	Tamás		Virág	Rozália	1974.08.23.	Kecskemét	konyhai dolgozó
33.	Faragó	Éva	Vajda	Jánosné József		Földi	Piroska	1968.12.25.	Dunaújváros	élelmezés- vezető
34.	Kecskés	Erika	Farkas- Fekete	Istvánné Tiborné		Nyámádi	Erzsébet	1986.07.31.	Kecskemét	konyhai dolgozó
35.	Szőnyi	Erzsébet				Fürj	Erzsébet	1982.03.29.	Kecskemét	ó. p. GYES-en
36.	Príger	Anikó	Várkonyi- Príger	Anikó		Rehány	Mária	1980.03.17.	Dunaújváros	ó. p. GYES-en
37.	Berg	Erzsébet				Lipinszki Tranovec z	Julianna Margit	1956.06.23.	Solt	takarító
38.	Fülöp	Mária						1956.08.01.	Izsák	takarító
39.	Nagy	Éva	Joó	Sándorné		Bergovetz	Rozália	1954.03.25.	Solt	óvoda- pedagógus
40.	Zeleszkó	Julianna	Nagy	Imre	Istvánné	Nyámádi	Julianna	1955.10.10.	Szabadszállás	óvoda- pedagógus

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