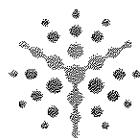


Szervezeti és Működési Szabályzat

Közép-európai Technikum és Szakképző Iskola



2024.

Tartalom

1. Bevezetés.....	- 3 -
2. A SZMSZ célja, tartalma	- 4 -
3. A SZMSZ hatálya.....	- 4 -
4. Intézményi alapadatok	- 4 -
5. Az intézmény tevékenységei.....	- 5 -
5.1 Az intézmény alaptevékenységei.....	- 5 -
5.2 Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek.....	- 5 -
5.3 Vállalkozási tevékenység	- 5 -
5.4 Befolyás gyakorlása.....	- 5 -
6. Szervezeti felépítés.....	- 5 -
6.1 Vezetők, vezetőség	- 5 -
6.1.1. Az igazgató	- 6 -
6.1.2. Szakmai igazgatóhelyettes.....	- 6 -
6.1.4. Gazdasági vezető	- 7 -
6.1.5. Vezetői jelenlét a tanítási idő alatt	- 8 -
6.2 Gazdasági szervezet felépítése és feladata	- 8 -
6.3 Oktatók közösségei	- 8 -
6.3.1. Az oktató feladatai általában.....	- 9 -
6.3.2. Az oktató jogai	- 10 -
6.3.3. Az oktató felettese:.....	- 11 -
6.4 Oktató munkát segítő alkalmazottak.....	- 11 -
6.4.1. Tanulmányi csoport	- 11 -
6.4.3. Technikai személyzet	- 12 -
7. Érdekképviselés.....	- 12 -
7.1. Képzésben résztvevők közösségei	- 12 -
7.2. Szülői szervezetek (közösségek)	- 13 -
7.3. Képzési tanács.....	- 13 -
8. A kiadmányozás és a képviselet szabályai	- 13 -
9. Kapcsolattartás	- 13 -
9.1. Kapcsolattartás a vezetők között.....	- 13 -
9.2. Kapcsolattartás a vezetők és a szervezeti egységek között.....	- 13 -
9.3. A diákönkormányzat a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	- 14 -
9.4. Külső kapcsolatok rendszere	- 15 -

9.4.1. Gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje.	- 15 -
10. A működés rendje	- 15 -
10.1. A belépés és benntartózkodás rendje	- 15 -
10.1.1. Az intézménnyel jogviszonyban állók benntartózkodásának rendje	- 15 -
10.1.2. A benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	- 15 -
10.2. A felnőttoktatás formái	- 16 -
10.3. Az megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	- 16 -
10.4. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje	- 16 -
11. Intézményi védő, óvó előírások	- 18 -
11.1. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	- 18 -
11.1.1. Baleset-megelőzési tevékenység	- 18 -
11.1.2. Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén	- 19 -
11.1.3. A tanulói balesetek jelentési kötelezettsége	- 20 -
11.2. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	- 20 -
11.2.1. A képzésben résztvevők tűzvédelmi feladatai	- 20 -
12. Egyéb kérdések	- 22 -
12.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	- 22 -
12.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	- 22 -
12.2.1. Az elektronikus-napló kezelési rendje (KRÉTA rendszer)	- 22 -
12.3. Egyes informatikai eszközöknek a pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsátása	- 24 -
12.4. Egyes demonstrációs eszközöknek a pedagógusok részére történő kiadása	- 24 -
13. Intézményi dokumentumok nyilvánossága	- 24 -
14. Záró rendelkezések	- 24 -
15. Mellékletek	- 27 -

1. Bevezetés

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvényben kapott felhatalmazás alapján a

Közép-európai Technikum és Szakképző Iskola
1056 Budapest, Váci utca 47.

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

Vonatkozó jogszabályok:

- A 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

2. A SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a szakképzési intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

3. A SZMSZ hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benttartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

4. Intézményi alapadatok

Az iskola hivatalos neve:	Közép-európai Technikum és Szakképző Iskola
Címe:	1056 Budapest, Váci utca 47.
Fenntartó:	Pannon Akadémia KFT.
Címe:	1056 Budapest, Váci utca 47.
Alapító okirat kelte:	2024. április 26.
Alapítás időpontja:	2012. május 30.
Az intézmény típusa:	Technikum, Szakképző Iskola
Működési területe:	országos
Tevékenysége:	szakképzés felnőttképzésben
OM azonosító:	201 786
KSH azonosító:	18294097 8542 599 01
Adóalanyiság:	Tárgyi adómentes tevékenység
Adószám:	18294097-1-41
Bankszámlaszám:	10403631-50526674-57481004

5. Az intézmény tevékenységei

5.1 Az intézmény alaptevékenységei

- Technikumi nevelés-oktatás szakképző évfolyamon
- Szakképző iskolai nevelés-oktatás szakképző évfolyamon

Az intézmény a szakképesítés szakma megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatási feladatai keretében gondoskodik az Alapító Okiratban foglalt egyes szakmák és szakmairányok körébe tartozó szakirányú oktatás megszervezéséről.

5.2 Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek

Az intézmény az ágazati alapoktatás és a szakirányú oktatás megszervezése mellett a képzés iránt érdeklődőknek a felnőtt szakképzési illetően tanácsadási tevékenységet végez.

5.3 Vállalkozási tevékenység

Az intézmény a szakképzési feladatok ellátása mellett gazdasági tevékenységet folytathat.

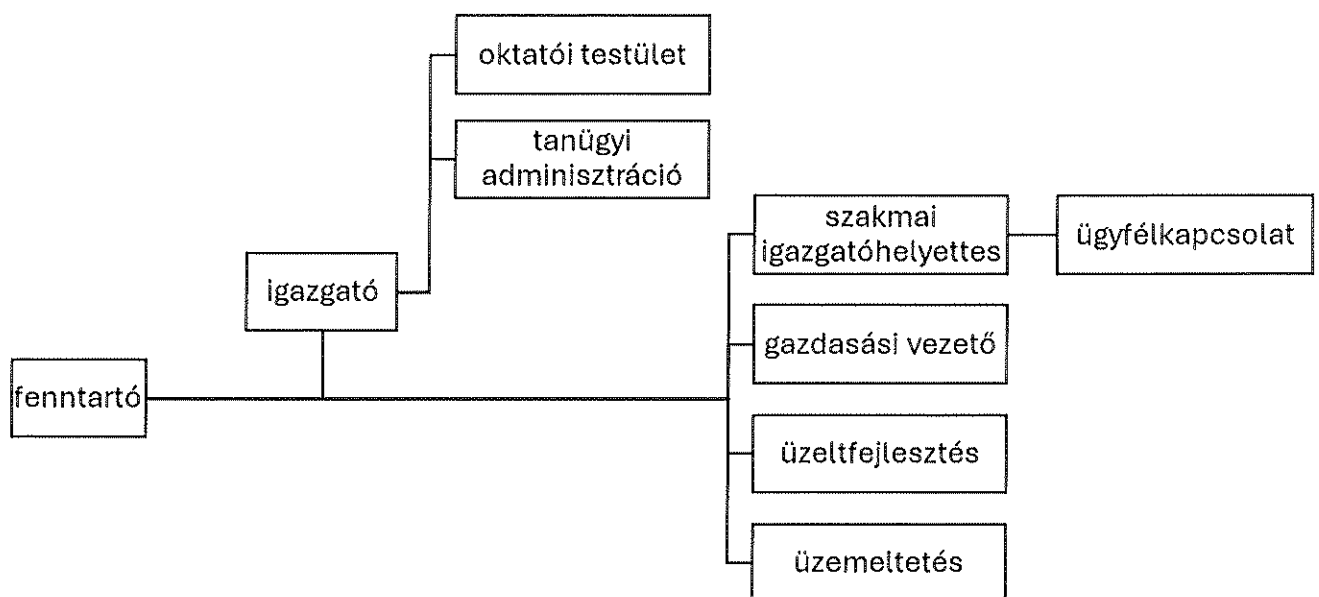
5.4 Befolyás gyakorlása

Az iskola önálló jogi személy, a számviteli törvény értelmében egyéb szervezet. Pedagógiai szempontból független, a fenntartó által jóváhagyott saját költségvetési keretein belül önállóan gazdálkodik.

6. Szervezeti felépítés

6.1 Vezetők, vezetőség

Szervezeti ábra:



A részletes feladat-meghatározásokat a munkaköri leírások tartalmazzák. Ezek kitérnek az igazgató által leadott feladat- és hatáskörökre, valamint a helyettesítési rendre is.

6.1.1. Az igazgató

Az intézmény élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Az igazgatót a fenntartó nevezi ki.

A nevelő és oktató munka irányítását és ellenőrzését az igazgató vezetőtársaival és az oktatói testület tagjaival közösen végzi.

Az igazgató a fenntartó felé felelősséggel tartozik az iskola jogszerű és gazdaságos működéséért.

Feladatainak ellátásában fennálló tartós akadályoztatása esetén helyettesítését az igazgatóhelyettes látja el.

Feladatai különösen:

- az iskola képviselete,
- a munkáltatói jogok gyakorlása,
- az iskola életével kapcsolatos, döntést igénylő kérdések, problémák megoldása, szükség esetén felterjesztése a fenntartó felé,
- a fenntartói döntések előkészítésében való tevékeny részvétel (a szükséges ismeretek, a háttér, a helyzet pontos feltárása),
- a döntés meghozatalában való tevékeny részvétel,
- a meghozott döntések érvényre juttatása, a végrehajtásuk nyomon követése,
- meglévő kompetenciákat túllépő feladatok kiosztása,
- az iskola szervezetét és működését illető bármilyen kérdéssel kapcsolatos javaslattétel,
- operatív feladatok ellátása,
- folyamatos kapcsolattartás a Fenntartóval
- felnőttképzési jogviszony létrehozása és megszüntetése,
- az intézményre kötelező jelleggel érvényes jogszabályok végrehajtása,
- más intézményekkel való együttműködés kialakítása, elősegítése
- látogatók fogadásának az előkészítése, lebonyolítása,
- hivatalos levelezések folytatása.

Munkájának bérezése a mindenkor munkaszerződése alapján történik. Munkavégzését a fenntartó ellenőrzi. Az igazgató munkájáról köteles folyamatosan tájékoztatni a fenntartót.

6.1.2. Szakmai igazgatóhelyettes

A szakmai igazgatóhelyettes a munkáltatói jogok kivételével távollétében minden tekintetben helyettesíti az igazgatót.

Feladatai különösen:

- Megválaszolja a tanulói kérelmeket
- Koordinálja a szakmai vizsgák szervezését
- Közreműködik az órák szervezésében
- Pedagógiai és adminisztratív ellenőrzési feladatokat lát el
- Aktualizálja, új képzések esetén kialakítja a szakmai gyakorlatok működési, nyilvántartási és ellenőrzési rendjét
- Szervezi, naprakészen nyilvántartja és ellenőrzi a szakmai gyakorlatokat
- Tantárgyfelosztás alapján elkészíti az órarendet
- Segíti az oktatók szakmai munkáját
- Javaslatot tesz az eszközbeszerzésre
- Szükség esetén felveszi a kapcsolatot potenciális oktatókkal
- Részt vesz szakmai konferenciákon
- Ápolja az intézmény külső szakmai kapcsolatait, az iskolának jó hírét viszi
- Tanácsadás, koordinálás az ügyfélszolgálati adminisztrátor kollégák felé.
- Együttműködés a társosztályokkal, kollégákkal, információk megosztása, napi friss információk követése
- Egyéb, a közvetlen felettes által kijelölt feladatok.
- - egyeztetés a vezetőséggel, kollégákkal, oktatókkal a modulzárók, szakmai vizsgák során, valamint az oktatással, vizsgáztatással kapcsolatban felmerült kérdések praktikus, napi vonatkozásairól
- - a tanulmányi adminisztrátorok munkájának, mappáinak ellenőrzése

Feladatainak ellátásában fennálló tartós akadályoztatása esetén helyettesítését az fenntartó által kijelölt személy látja el.

6.1.4. Gazdasági vezető

Feladata különösen: átruházás

- Az iskola gazdasági tevékenységének irányítása
- Tervezési és ellenőrzési rendszer működtetése, a működés értékelése és folyamatos javítása
- Gazdasági tervek elkészítése
- Negyedéves és éves beszámolók, jelentések elkészítése, az üzleti jelentés összeállítása
- Felelősségvállalás az iskola gazdasági, számviteli, pénzügyi, munka- és bérügyi feladataiért, ezek irányítása és ellenőrzése
- Javaslattétel a hatékonyabb működésre
- Vezetői döntések segítése, előkészítése
- Célgőveldelemzőség és vagyoni helyzetének megtervezése és a terv/tény folyamatos nyomon követése
- Pénzügyi és számviteli szabályzatok készítése
- Kapcsolattartás a hatóságokkal, könyvvizsgálókkal és a bérszámfejtést végző céggel

- Jogszabályok, azok változásának követése és beépítése az intézmény megfelelő szabályzatába

6.1.5. Vezetői jelenlét a tanítási idő alatt

A képzésben résztvevők intézményben tartózkodása alatti időben a vezetői jelenlétet alapesetben az iskola igazgatója, távollétében az igazgatóhelyettes biztosítja. Az igazgatóhelyettes az igazgató távollétében a tanulói ügyek tekintetében teljes jogkörrel és felelősséggel rendelkezik.

6.2 Gazdasági szervezet felépítése és feladata

- A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladat-, hatás- és munkakörét, a hatáskör gyakorlás módját, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat, továbbá a helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.
- A szervezeti egységek vezetőjének – gazdasági vezető - feladat-, hatás- és munkakörét, a hatáskör gyakorlás módját, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat, továbbá a helyettesítés rendjét intézmény vezetője határozza meg.
- A munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.
- A belső ellenőrzési feladatok egy részét a szervezet vezetője látja el, az intézmény vezetőjének felkérése alapján, attól függően, hogy mely pénzügyi terület munkafolyamatainak átvilágítását kívánja elrendelni. Jelenleg munkafolyamatba épített belső ellenőrzés működik, mely kiterjed a számlák,- banki műveletek,- kintlévőségek ellenőrzése. A pénztárellenőri feladatokat a mindenkori gazdasági vezető látja el.
- Az intézmény könyvelését külső cég végzi. Az intézmény bevételei nem érik el azt az értékhatárt, mely könyvvizsgálatra kötelezné.

6.3 Oktatók közösségei

Az iskolai dolgozók közösségét az iskolában dolgozó oktatók, az irodai és a technikai személyzet alkotja. Az **oktatói testület** az intézményben tanító oktatóknak, valamint az általuk meghívottaknak a közössége.

Az oktatói testület tagjai részt vesznek az évi legalább két alkalommal megtartott **oktatói testületi megbeszélésen**, melynek fő részei a **pedagógiai rész** (pedagógiai kérdések, nehézségek megbeszélése, pedagógiai előadások, elvi állásfoglalások, stb.), valamint az egész oktatói testület hatáskörébe tartozó **döntések** (az iskolai pedagógiai program, éves munkaterv, házirend és az SZMSZ véleményezése, tanulók fegyelmi kérdései, munkacsoportok létrehozását, oktatók delegálását illető kérdések, ösztöndíj-javaslatok, stb.)

Az oktatói testületi megbeszélésen választják meg az iskolában működő munkacsoportok tagjait.

A megbeszélések vezetése az igazgató vagy az általa megbízott személy feladata. A jegyzőkönyv vezetése és hitelesítése egyedi felkérés alapján történik.

Az oktatói testület dönt

- a szakmai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- az intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról.

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az oktatói testület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

6.3.1. Az oktató feladatai általában

Az oktató felelősséggel és önállóan végzi munkáját a tanulók tanulmányi előrehaladása érdekében. Kötelezettségeinek tartalmát a képzési program határozza meg. Oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.

Feladatahoz tartozik különösen:

- legjobb tudása szerint felkészíti a tanulókat a képzésüknek megfelelő munkakör betöltésére, átadja az általa megszerzett tapasztalatokat
- a tanórákat a kiadott órarend szerint felkészülten és pontosan megtartja, az órarendtől csak a felettesével történő egyeztetés, illetve jóváhagyás alapján tér el
- a tanulókat az ágazati alapvizsgára és szakmai vizsgákra felkészíti
- a dolgozatokat, házi dolgozatokat kézhezvételtől számított 8, de legkésőbb 15 napon belül (amennyiben más sürgető körülmény ezt nem befolyásolja) körültekintően kijavítja, és az eredményeket, valamint a kijavított dolgozatokat megküldi a tanulmányi osztály részére
- a dolgozatok eredményével kapcsolatos esetleges reklamációk kezelése, megválaszolása

- az Ügyfélkapura (Istudy) történő feltöltés érdekében az általa oktatott tantárgyakhoz kapcsolódóan tartalmilag aktualizált és külső megjelenésében esztétikus, jól áttekinthető tananyagot, kötelező irodalmat bocsájt rendelkezésre elektronikus formában legkésőbb a megtartott óra után 3 napon belül
- jelenléti oktatás esetén a hiányzások követése érdekében a tanulókkal minden alkalommal jelenléti ívet írat alá
- a tanóra megtartásához esetlegesen szükséges eszközigényét (projektor stb.) legkésőbb 5 nappal az óra előtt jelzi
- az oktatáshoz szükséges eszközfejlesztésre vonatkozó igényeket írásban jelzi az iskola felelős vezetőjének
- nyomon követi a képzési és vizsgakövetelmények változását
- a tantárgy oktatásának megkezdésekor tájékoztatja a tanulókat az iskola képzési programjának megfelelő továbbhaladási feltételekről (dolgozat, írásbeli, szóbeli vizsga, házi dolgozat)
- oktató munkáját tervszerűen végzi, melynek tematikáját a szakmai képzési program tartalmazza
- a képzésben résztvevők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.

Közreműködik az iskola szakmai profiljának kialakításában és fejlesztésében.

Alkotó módon részt vállal:

- a képzési programok fejlesztésében, aktualizálásában,
- a tananyag fejlesztésében
- részt vesz a tantárgyak tartalmi feltöltésében, illetve ennek az adott képzés szerinti súlyozásának kialakításában
- az új képzések indításában.

Az intézmény sikeres működése érdekében

- törekszik a minőségi munkavégzésre
- figyelemmel kíséri a tanulók tantárgyi előmenetelét
- a tanulókat az őket érintő kérdésekről a legjobb tudása szerint rendszeresen tájékoztatja
- a tanulók javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad
- oktató tevékenységében a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtja.

6.3.2. Az oktató jogai

Az oktatót feladatkörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- A szakmai program alapján a tanítás módszereit megválaszthatja.
- A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
- Irányítsa és értékelje a tanulók munkáját.
- Minősítse a tanulók tudását.

- Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- Az oktatói testület tagjaként részt vegyen az iskola szakmai programjának, valamint stratégiájának tervezésében és értékelésében.
- Személyét, mint a közösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, szakmai, oktatói tevékenységét elismerjék.

6.3.3. Az oktató felettese:

Az oktató közvetlen felettese az igazgató, aki az igazgatóhelyettes segítségével támogatja, irányítja és ellenőrzi az oktatók munkáját szakmai és pedagógiai szempontból egyaránt.

6.4 Oktató munkát segítő alkalmazottak

6.4.1. Tanulmányi csoport

Tanulmányi referens

A tanulmányi referens alapvető feladata a résztvevőkkel történő kapcsolattartás, kommunikáció, valamint az egyes tanulócsoporthoz munkájának szervezése, tájékoztatás. Feladatai, hacsak felettese ettől eltérően nem intézkedik, alapvetően az rá bízott tanulócsoporthoz terjednek ki.

Feladatai különösen:

- Beiratkozáskor adminisztratív teendőket előkészíti, ellátja, az intézményt képviseli.
- A rábízott tanulócsoporthoz iskolai tevékenységéhez kapcsolódó szervezési feladatokban közreműködik.
- Tájékoztatja a tanulókat az őket érintő esetleges változásokról, csoportosan és szükség esetén egyedileg is.
- Naprakészen vezeti a szükséges nyilvántartásokat (a tanulók adatai, címlisták, stb.), egyéb adminisztratív dokumentumokat.
- Tanulói telefonhívásokat, üzeneteket, leveleket fogadja, szükség esetén továbbítja az érintettek felé.
- Bizalmas dokumentumokat bizalmasan kezeli.
- Együttműködik az oktatókkal, a pénzügyi csoport tagjaival, valamint a technikai személyzettel egyaránt.
- Nyomonköveti a tanulók hiányzását, s kritikus esetben a tanulót erről tájékoztatja.
- A helyi adminisztrációs, irattározási rendszereket (ügyviteli rendszer) kezeli, az iratokat megfelelően kezeli.
- Az év végi értékeléseket rendszerezi, tárolja.
- Igazolványokat, igazolásokat kitölti, kiállítja.
- Fejlesztési javaslatait megosztja az intézmény vezetőjével.

6.4.2. Tanügyi adminisztráció

- Az intézményi Kréta felületet kezeli, naprakészen tartja és a szükséges feladatokat a Kréta rendszerben elvégzi

- Naprakészen vezeti a szükséges nyilvántartásokat (a tanulók adatai, címlisták, stb.), egyéb adminisztratív dokumentumokat.
- Tanulói telefonhívásokat, üzeneteket, leveleket fogadja, szükség esetén továbbítja az érintettek felé.
- Bizalmas dokumentumokat bizalmasan kezeli.
- Együttműködik az oktatókkal, a pénzügyi csoport tagjaival, valamint a technikai személyzettel egyaránt.
- Az év végi értékeléseket rendszerezi, tárolja.
- Igazolványokat, igazolásokat kitölti, kiállítja.
- Fejlesztési javaslatait megosztja az intézmény vezetőjével.

6.4.3. Technikai személyzet

A technikai személyzet munkáját a Gazdasági vezető irányítása és ellenőrzése alatt végzi. A csoport a gondnok és karbantartó, valamint a takarító személyzetből áll. Feladatuk az intézmény működéséhez szükséges technikai alapfeltételek biztosítása, rendszeres ellenőrzése, szükség esetén beszerzése.

7. Érdekképviselő

7.1. Képzésben résztvevők közösségei

A képzésben résztvevői oktatása alapvetően osztályközösségekben zajlik. Ettől eltérni a gyakorlati oktatás szervezésénél lehet.

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését az oktatói testület segíti. A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak – az oktatói testület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőre diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

7.2. Szülői szervezetek (közösségek)

A felnőttképzésre tekintettel az iskolában szülői szervezet nem működik.

7.3. Képzési tanács

A szakképző intézményben a nevelő-oktató munka támogatása, az oktatói testület, illetve a képzésben részt vevő személyek a fenntartó, továbbá a szakképző intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítása, és a helyi közösségek érdekeinek képviselete céljából a szakképző intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményező és javaslattevő testületként működő képzési tanács hozható létre.

8. A kiadmányozás és a képviselet szabályai

A cégjegyzési, illetve képviseleti jogkör szabályozása kiterjed az Iskolából kibocsátásra kerülő minden olyan szóbeli, vagy írásbeli nyilatkozatra, amelynek megtétele, illetve kiadása az Iskola részére jogok megszerzését, vagy kötelezettségek vállalását eredményezi, mint például szerződések megkötése, módosítása, megrendelések.

Kiterjed ezen kívül minden olyan szóbeli, vagy írásbeli nyilatkozatra, amely nem eredményez jogszerzést, joglemondást, vagy kötelezettségvállalást, hanem az Iskola részéről az adott nyilatkozó feladatkörébe tartozó ügyek intézését célozza (képviseleti jogosultság).

Az Iskola képviseletével annak képviselője esetenként megbízhat más, az iskola közösségébe tartozó személyt is.

9. Kapcsolattartás

9.1. Kapcsolattartás a vezetők között

A vezetők közötti kapcsolattartás a szervezett rend szerint, a mindennapi kapcsolaton túl, heti rendszerességgel megtartott megbeszéléseken alapul. Az igazgató minden vezetővel külön megbeszélést tart. Az összevont vezetői értekezletek minden esetben egy határozott projekt indításához, illetve nyomon-követéséhez kapcsolódnak.

9.2. Kapcsolattartás a vezetők és a szervezeti egységek között

Az igazgató az oktatói testület minimum évi 3 alkalommal, de szükség esetén gyakrabban összehívja, tájékoztatja az elmúlt időszak eseményeiről, kikéri a véleményüket az eldöntendő kérdésekben, valamint ismerteti az aktuális feladatokat. Egyszerűbb kérdések, illetve tájékoztatások esetén ez elektronikus körlevél formájában is történhet.

A tanulmányi, pénzügyi és technikai dolgozókkal a napi kapcsolaton túl a vezetők havi egy alkalommal ülnek le egyeztetésre. Az ezen kívül tartott értekezletek minden esetben egy határozott projekt indításához, illetve nyomon-követéséhez kapcsolódnak, a résztvevők bevonása is eszerint történik.

9.3. A diákönkormányzat a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

Amennyiben a résztvevők igényt tartanak rá, az intézmény a diákönkormányzat működéséhez biztosítja a szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás).

9.4. Külső kapcsolatok rendszere

9.4.1. Gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje

Az intézmény a gyakorlati képzőhelyekkel minden esetben együttműködési megállapodást köt. Az együttműködési megállapodás lehet egyedi vagy csoportos.

A csoportos megállapodás keretszabályokat tartalmaz, melyek felülvizsgálata évente szükséges. Új gyakorlóhellyel történő csoportos megállapodás esetén az igazgatóhelyettes veszi fel a kapcsolatot, illetve egyeztet a feltételekről.

Az egyéni megállapodás általában a tanuló egyedi kérésére történik. A tanuló előzetesen befogadó nyilatkozatot hoz a gyakorlóhelytől. Miután az iskola meggyőződött, hogy a befogadó gyakorlati képzésre való alkalmasságáról, megkötí az egyedi együttműködési megállapodást.

A gyakorlati képzés szervezéséért a szociális és oktatási területen az igazgatóhelyettes, az egészségügyi területen az igazgató a felelős.

10. A működés rendje

10.1. A belépés és benntartózkodás rendje

10.1.1. Az intézménnyel jogviszonyban állók benntartózkodásának rendje

Az intézmény alkalmazottjainak benntartózkodását a munkaszerződés tartalmazza. A vezetői jelenlétet az SzMSz 6.1.5.fejezete tartalmazza.

Az óraadó oktatók és a képzésben résztvevők benntartózkodását alapvetően az órarend szabályozza. Az oktatónak és a képzésben résztvevőnek kötelessége az óra megkezdése előtt legalább 10 perccel az épületben tartózkodnia. Az oktató érkezését és távozását a tanulmányi osztályon jelzi.

Az utolsó tanítási órát követően 30 percen belül minden tanuló és oktató köteles az épületet elhagyni.

A technikai vagy az ügyeletet teljesítő személyzet tagjai közül utolsóként távozó feladata a folyosók és a lépcsőházi bejáratok zárása előtt meggyőződni arról, hogy az épületben nem tartózkodik senki. Online oktatás esetén a fenti szabályok személyes megjelenésre vonatkozó részei nem érvényesek.

10.1.2. A benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az iskolában a tanítási idő alatt ügyfélszolgálat működik. Tanítási időn kívül érkező vendégek érkezésüket a kaputelefonon jelzik. Az a dolgozó, aki vendéget vár, annak érkezését jelzi a kaputelefon mellett ügyeletet teljesítő munkatárs felé. Amennyiben váratlan ügyfél érkezik, úgy a kaputelefon nyitása előtt minden esetben tisztázni kell, hogy milyen ügyben, kihez érkezett. Szükséges nyomon követni, hogy az épületen belül megérkezett-e az iskola

területére, a második emeletre. Minden alkalmazott kötelezettsége, hogy amennyiben az iskola területén, a folyosón, a lépcsőházban, vagy a mellékhelyiségben ismeretlen személlyel találkozik, udvariasan tisztázza vele ittléte célját, illetve szükség esetén segítsen megtalálni az illetékes munkatársat.

Az iskolában benntartózkodókra a Házirend, valamint a Tűzvédelmi Szabályzat előírásai kötelező érvényűek.

10.2. A felnőttoktatás formái

A foglalkozások 45 percesek.

A csengetési rendet a tanév elején az oktatói testület a diákönkormányzat véleményét kikérve változtathatja meg.

A csengetés rendje rendkívüli esetben igazgatói engedéllyel módosítható.

A csengetési rendje:

péntekenként/ szombatonként:

1-2. óra: 8.00-9.30

3-4. óra: 9.40-11.10

5-6. óra: 11.20-12.50

7-8. óra: 13.10-14.40

9-10. óra: 14.50-16.20

11-12. óra: 16.30-18.00

A tanítás órarend és terembeosztás szerint történik, ettől eltérni csak előzetes engedéllyel, az igazgató engedélyével lehet. Az online oktatás esetében a fenti csengetési rend módosulhat.

A felnőttképzésre való tekintettel intézményünkben iskolai sportkör nem szerveződik.

A résztvevők rendkívüli ügyeinek intézése a szünetekben, illetve a tanulmányi osztály ügyfélfogadási idejében történik.

Az ügyfélfogadási idő:

keddtől-péntekig 12:30-16:30

szombatig 7:30-15:30

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az Igazgató határozza meg, és legkésőbb az utolsó tanítási napon hirdeti ki. Az ügyeleti nyitvatartás az iskola honlapján megtekinthető.

10.3. Az megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A felnőttoktatás keretében az iskola ünnepélyeket nem szervez, a megemlékezésekről hirdető falain gondoskodik.

10.4. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

Az oktató munka ellenőrzésének elsődleges módja az óralátogatás.

Az oktatás feladata alapvetően értékközvetítés, melynek „frontvonala” a tanóra, az intézményben zajló munkát elsősorban ez méri.

Az iskola minőségét emeli az a sokszínűség, melyet a sokféle tapasztalat, sokféle módszertani elem, újíto szándék vagy éppen konzervatív szemlélet, fiatalos lendület vagy éppen sokat megélt látásmód hoz magával. Ennek az értéknek a megőrzésével szeretnénk egy olyan oktatói minőséget kialakítani, mely minden pannonos tanórát az oktató személyétől függetlenül egyaránt fémjelez.

Az óralátogatást kétirányú kommunikációnak szánjuk, szeretnénk, ha a látogatónak éppúgy hasznára válna, mint az órát tartó oktatónak.

Oktatói munka minőségi fejlesztése, célok:

- Oktatóknak lehetősége nyílik arra, hogy egymástól tanuljanak, illetve, hogy kikérjék, meghallgassák egymás véleményét.
- Az intézmény egységes szellemiségének erősítése, közvetítése, alakítása.
- Felnőttképzés sajátos módszertanának fejlesztése, alakítása.
- Mélyebb vezetői rálátás az oktatói munkára.
- Szakmai konzultáció fejlesztése.

Ennek érdekében a tanóra megfigyelési szempontrendszere szerinti értékelő megbeszélésen a jelenlévők

- minden esetben kiemelik a pozitív elemeket,
- kritikai észrevételt soha nem bántó szándékkal, de minden esetben építő jelleggel tesznek,
- az elvárt minőségi keretek és a képzési program adta lehetőségek között elfogadják az oktatói szabadságot.

Az oktatók értékelésének részletes szabályait a szakképzési minőségirányítási rendszer határozza meg, az ott leírt folyamatoknak kell érvényesülni.

Az óralátogatás rendje:

Ki?	Gyakoriság	Tájékoztatási kötelezettség		Feltétel	
		Ki?	Mennyivel korábban?	Órát tartó	Egyéb
Oktató	Ad hoc	Igazgató	1 hét	Előző nap 12.00-ig elfogadja	Vezetővel együtt látogat
Igazgató	4 hét	Órát tartó	1 hét	Előző nap 12.00-ig elfogadja	
Igazgatóhelyettes	2 hét	Igazgató; Órát tartó	1 hét	Előző nap 12.00-ig elfogadja	

Az óralátogatásról minden esetben feljegyzés készül, s értékelő beszélgetés (max.: 20 perc) követi. A feljegyzés tartalmi elemeit és formáját előre meghatározott dokumentum tartalmazza.

11. Intézményi védő, óvó előírások

11.1. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

11.1.1. Baleset-megelőzési tevékenység

- Előírt helyen és időben az oktatáson való részvételre képes állapotban köteles megjelenni az oktatás helyszínén. Ez az állapot kizárja alkohol, kábítószer és gyógyszer – kivéve orvosi kezelés, betegség miatti szakorvos által felügyelt gyógyszereszedést – fogyasztását.
- A képzésben résztvevő az oktatás helyszínén csak olyan tevékenységet végezhet:
 - amelyet a házirend szabályaival összhangban van,
 - melyet az oktatással kapcsolatos feladatok számára előírnak,
 - amellyel kapcsolatos munkavédelmi ismereteket elsajátította
- Az oktatási intézményben elszenvedett legkisebb sérülést, rosszulletet, megbetegedést köteles jelen lévő vezetőnek azonnal jelenteni, az elsősegélynyújtásban a tőle elvárható módon és szinten részt venni, szükség esetén mentőket értesíteni (104-es telefonszámon).
- Az elektromos berendezések kábeleit, hosszabbítóit úgy kell vezetni, elhelyezni, hogy azok ne sérülhessenek meg, illetve ne jelentsenek botlásveszélyt.
- Az oktatással kapcsolatos tevékenység során az eszközöket, berendezéseket, egyéni védőeszközöket, védőberendezéseket köteles rendeltetésszerűen, a kezelési és karbantartási utasításokban előírtak szerint használni, üzemeltetni, karbantartani.
- Hibás munkaeszközt (pl. létrát) használatba venni nem szabad. A munka közben meghibásodott munkaeszközt a használatból ki kell vonni.
- A résztvevő az oktatási intézmény területén tartózkodjon minden olyan tevékenységtől, magatartástól, amely a társai, vagy önmaga testi épségét veszélyezteti, figyelmét a munkáról elvonja.
- A résztvevő önkényesen nem kapcsolhatja ki, nem távolíthatja el és nem alakíthatja át a biztonsági berendezéseket.
- Az oktatási intézményben az egészséget és testi épséget nem veszélyeztető ruhát szükséges viselni.
- Az oktatás során az egészséget, testi épséget nem veszélyeztető eszközt szabad használni.
- Dohányozni kizárólag épületen kívül kijelölt dohányzóhelyen szabad!

11.1.2. Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az SZMSZ mellékleteiben található munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. Az oktatók a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

A tanulókkal ismertetni kell az egészségük és esti épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.

Foglalkozni kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

Ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati technikai jellegű feladat, illetve a tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, valamint egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

A tanulók felügyeletét ellátó oktatónak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következőintézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának,
- e feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi oktatónak is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia és beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt be kell vonni. Az iskola igény esetén biztosítja iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

11.1.3. A tanulói balesetek jelentési kötelezettsége

Az intézmény területén bekövetkező balesetek tekintetében a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 215. paragrafusának rendelkezései szerint kell eljárni, azzal a megkötéssel, hogy a rendeletben használt „tanuló” kifejezésen a képzésben résztvevőket kell érteni.

11.2 Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó stb.) esetén az épület kiürítését szükséges intézkedések megtételét a Tűzvédelmi utasítás és tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni. Ezekben meg kell határozni:

- a rendkívüli esemény jelzésének módjait,
- a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét,
- a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek - rendőrség, tűzoltóság értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése),
- az iskola helyszínrajzát.
- az építmények szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakkal a vízszerezési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival).

11.2.1. A képzésben résztvevők tűzvédelmi feladatai

- A rendelkezésre bocsátott eszközöket, gépeket (főleg az elektromos gépeket) oktatás előtt a kezelési utasításnak megfelelően megvizsgálni, azokat rendeltetésszerűen használni.
- Az oktatási intézmény területén rendet, tisztaságot tartani, és minden olyan körülményt megszüntetni, ami tüzet okozhat.
- Amennyiben tűz vagy robbanásveszélyt észlel, köteles azt megszüntetni, az oktatási intézmény dolgozójának azonnal jelenteni.
- Az oktatási intézmény területén a készenlétbe helyezett tűzoltó készülékeket, felszereléseket, eszközöket szükség esetén rendeltetés szerint használni.
- Veszélyességi övezetből, helyiségből, a gépekről a munkavégzés során keletkezett éghető anyagot, hulladékot folyamatosan, de legalább a műszak végén eltávolítani.

- Az iskola területén kijelölt menekülési útvonalakat, ajtókat, átjárókat köteles folyamatosan használható állapotban tartani. Eltorlaszolni még ideiglenesen sem szabad!
- Tűz esetén a kijelölt menekülési útvonalakon végrehajtani a menekülést
- Tűzvédelmi felszereléseket, tűzcsapokat, eszközöket csak a rendeltetésüknek megfelelő célra szabad használni.
- Aki tüzet, vagy annak közvetlen veszélyét észleli, köteles azt haladéktalanul jelezni a tűzoltóságnak.
- A telefonon történő tűz- és káreset jelzésénél a jelzést adó személy az alábbi információkat kell, hogy közölje: A tüzeset, a műszaki mentési esemény pontos helyét, a létesítmény/épület címét és rendeltetését, az eseménnyel érintett épület meghatározását. Milyen anyagok égnak, milyen veszélyes anyag szabadba jutása következhet be. A helyiségben/épületszinten tartózkodó személyek behatárolható száma.

A tűzoltóság hívószáma: 105, az általános segélyszám 112.

Tűzoltó készülékek

Az alkalmazott készülék:

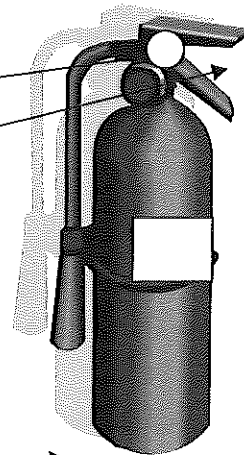
porral oltó

Készülékek használata:

A működtető szerkezetből távolítsa el a biztosító vagy beütő szeget

A működtető szerkezet karjait határozott össze-nyomással közelítse egymáshoz.

A karok összenyomásával egy időben, a lövőkét irányítsa az oltandó tűzre. Ügyeljen arra, hogy ne túl közelről oltsa a tüzet, mert a nyomás következtében elfújhatja olyan helyre is a parazsat, ahol még nem ég.



Összefoglalva: A készüléket a tűz felé fordítva, a beütő szeg leütésével, és a rugós szelep lenyomásával lehet működésbe hozni.

12. Egyéb kérdések

12.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

12.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus okirat a miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az SZMSZ-ben meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat, melynek szabályait jogszabály határozza meg.

Az iskolában használt elektronikus okiratok a következők:

- KRÉTA rendszerben keletkező iratok

12.2.1. Az elektronikus-napló kezelési rendje (KRÉTA rendszer)

Az e-napló felhasználói csoportjai és feladataik

Iskolavezetés

Automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához. Elsősorban a rendszer, a napló vezetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatai vannak.

Iskolaadminisztráció, tanulmányi referensek

Aktualizálás a tanulók, az osztályok adatainak és ezek kapcsolatainak naprakész adminisztrációja. A tanulói azonosítók kezelése.

Oktatók

Tanórai adatok rögzítése, a napló haladási, hiányzási, értékelési részének vezetése, a tanulói adatokban történő változások nyomon követése és adminisztrálása.

Rendszerüzemeltetők feladatköre

E-napló felelős szakmai kompetenciája:

- Az elektronikus napló informatikai rendszerének teljes felügyelete.
- A tantárgyfelosztás, az órarend bevitele, a tanulók osztályokba, csoportokba rendezése.
- Kapcsolattartás a szoftverfejlesztőkkel.
- A változások közvetítése és szükség esetén ezek képzéseken való átadása.
- Problémák kezelése.
- Az adminisztrációs mulasztások kiszűrése és az intézményvezetés tájékoztatása ezekről.

Rendszergazda feladatai:

- Az elektronikus napló iskolai hálózaton (wifi, vezetékes) való zavarmentes működésének biztosítása, a felmerülő problémák javítása.
- A hálózat karbantartása.
- A tanári oktatói laptopok e-napló kezelésének biztosítása.
- Együttműködés az e-napló felelőssel.

Üzemeltetési szabályok

Az e-napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése. Minden felhasználónak kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata és az eszközök állagának megóvása. A rendszer működtetésének felelőse az igazgató. A dokumentumot hitelesített elektronikus aláírással a – jogszabályban meghatározott alakiség szerint – az igazgató látja el.

Az e-napló által kötelezően nyilvántartott adatok (KRÉTA rendszer)

- tanuló neve
- születési helye, ideje
- állampolgársága (nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme, igazoló okirat megnevezése, száma)
- lakóhely, tartózkodási hely címe, e-mail címe
- adóazonosító jel, TAJ-szám
- lakcím, tartózkodási cím, telefonszám, e-mail címe

- a tanügyi és jogviszony adatok

12.3. Egyes informatikai eszközöknek a pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsátása

Az oktatók előzetes jelzés alapján jogosultak az iskola projektorainak használatára. Erre vonatkozó igényüket a gondnoknál kell jelezniük. Az igényeket a beérkezés sorrendjében tudja az intézmény kielégíteni. Az oktató felelős az átvett eszközért, azt a tanóra után köteles a gondnok számára ugyanolyan módon és ugyanazon tartozékokkal visszaszolgáltatni, mint ahogyan azt átvette.

A tanári szobában lehetőség van az ott elhelyezett számítógépek használatára. Ha a felhasználó észreveszi, hogy valamelyik működésképtelenségét, ennek tényét köteles jelezni a gondnoknak vagy az ügyeletet teljesítő kollégának.

12.4. Egyes demonstrációs eszközöknek a pedagógusok részére történő kiadása

Az oktatók előzetes jelzés alapján jogosultak az iskola demonstrációs termeinek, illetve eszközeinek használatára. Erre vonatkozó igényüket a gondnoknál kell jelezniük. Az igényeket a beérkezés sorrendjében tudja az intézmény kielégíteni. Az oktató felelős az átvett eszközért, azt a tanóra után köteles a gondnok számára ugyanolyan módon és ugyanazon tartozékokkal visszaszolgáltatni, mint ahogyan azt átvette.

13. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

- A Szakmai program elektronikusan megtekinthető az iskolai könyvtárban elhelyezett számítógépen, valamint a SZIR rendszerben.
- A Házi rend megtekinthető az iskola honlapján, valamint a SZIR rendszerben
- A házi rend érdemi változásakor az iskola a belső elektronikus felületén keresztül a változás tartalmáról tájékoztatja a tanulókat.
- Az SZMSZ megtekinthető az intézmény honlapján, valamint a SZIR rendszerben.

14. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az oktatói testület a diákönkormányzat véleményének kikérése után 2013. október 4-én értekezleten fogadta el, az abban foglaltakat megtárgyalta, azzal egyetértett.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakkal a fenntartó egyetért.

Hatályba lépés napja: 2013.október 15.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. évi módosításait az oktatói testület 2024. augusztus 31-ei értekezleten fogadta el, az abban foglaltakat megtárgyalta, azzal egyetértett.

Módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt változat hatályba lépése: 2024.09.01.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Az intézmény oktatói testülete a szervezeti és működési szabályzat módosításának tartalmát megismerte és elfogadta.

Budapest, 2024. június 28.


Rideghe Cseke Irén Erika
oktató
az oktatói testület képviselőjében

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosításával egyetértek és jóváhagyom.

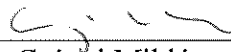
Budapest, 2024. július 26.


Pollák Tibor
ügyvezető
a fenntartó képviselőjében

Igazgatói nyilatkozat

Az intézmény megbízott igazgatójaként nyilatkozom, hogy az intézményben diákönkormányzat és képzési tanács nem működik.

Budapest, 2024. augusztus 30.


Csányi Miklós
megbízott igazgató

15. Mellékletek

1. Munkaköri leírások
2. Irattározási szabályzat
3. Ügykezelési és titoktartási szabályzat
4. Munkabiztonsági szabályzat
5. Tűzvédelmi utasítás és tűzriadó terv

Munkaköri leírás minták:

Munkaköri leírás

Munkakör: Igazgató

Munkáltató intézmény: Közép-európai Szakgimnázium és Szakközépiskola, 1056 Budapest, Váci u. 47.

- Az iskola igazgatója, az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki személyében felelős az intézmény szabályszerű működéséért.

Az igazgató feladatait az igazgatóra vonatkozó törvényi előírások alapján végzi.

Az igazgató az intézmény belső szabályzatait a fenntartó jóváhagyásával köteles elkészíteni.

A munkavállaló munkakörébe tartozó feladatok:

- A pedagógiai program összeállítása, az abban foglaltak megvalósításának biztosítása,
- A munkáltatói jogok gyakorlása az intézmény valamennyi munkavállalója felett, ennek keretében az utasítási jog gyakorlása, a felelősségre vonás rendszerének és eljárásának, a munkavállalókkal szembeni kötelezettségszegés esetén alkalmazandó hátrányos jogkövetkezményeket kidolgozása és alkalmazása,
- Az intézmény munkaszervezetének irányítása, a működés belső ellenőrzési rendjének kialakítása és működtetése,
- Az intézménnyel jogviszonyban álló tanulók jogainak és kötelezettségeinek képviselése illetve azok betartatása,
- Az iskola képviselése, hatóságokkal és harmadik személyekkel való kapcsolattartást is beleértve,
- A fenntartóval való kapcsolattartás, a fenntartó igényének megfelelő beszámolók és tájékoztatók készítése a szükséges gyakorisággal, azok fenntartó részére történő továbbítása,
- Adatszolgáltatás a fenntartó részére,
- A nevelőtestületi értekezletek vezetése, a feladatok tematizálása, az egyes témák előkészítése,
- A pedagógiai munka koordinációja, pedagógiai problémák kezelése, szakmai tanácsadás,
- Az iskola képzési rendjének koordinálása, megvalósulásának biztosítása,
- A különböző tevékenységformák, tantárgyak felügyelete, koordinációja,
- Az tanárok beilleszkedésének elősegítése, támogatása,
- A tantestületen belüli konfliktusok, tanári problémák kezelése,

- A tanárok bérezési, érdekeltségi rendszerének kidolgozása, a személyi bérek meghatározásának felelőse,
- A szaktanárok értékeléséből következő feladatok meghatározása,
- Az oktatás-képzés tartalmi koordinációja, annak felelőse,
- Az iskola operatív ügyeinek irányítása, koordinálása,
- A pedagógiai-képzési feladatok feltételeinek megteremtése, a működés zavartalanságáért létrejött területek felelős vezetője,
- A tanügy-igazgatási feladatok irányítása, ellenőrzése,
- Az iskola jogszerű és szakszerű tanügy-igazgatási feladatainak ellátása,
- Az irattár, a pontos, naprakész információs és dokumentumrend feltételeinek biztosítása, teljesülésének ellenőrzése,
- Napi postabontás, feladategyeztetés,
- A gazdasági iroda munkájának ellenőrzése,
- A tanügyi és az iskolai szabályzatok létrehozása, azok jogszerűségének, felülvizsgálatának felelőse (kiemelten az SzMSZ , IMIP)
- Törvények, jogszabályok követése, a belőlük következő iskolai feladatok meghatározása, megvalósításának ellenőrzése,
- Éves munkaterv készítése,
- Vizsgák, szakmai vizsgák megszervezésének ellenőrzése,
- A követelmények közzétételének ellenőrzése,
- A tanári munkarend meghatározása,
- Az iskolai munkamegosztás, tantárgyfelosztás, órarend kialakítása,
- A szakmai fejlesztési programok egyéni feladataival kapcsolatos szerződések megkötése, az azokban foglalt feladatok formai ellenőrzése,
- A tantestületi döntések előkészítése, belső nyilvánosság biztosítása,
- Határidős jelentések, statisztikák elkészítése, ill. elkészítésének ellenőrzése, legitimálása,
- A KIR-STAT adatbázis naprakészen tartásának felügyelete, hatóságok és harmadik személyek felé irányuló adatszolgáltatási kötelezettség határidőben és maradéktalanul történő teljesítése,
- Az elektronikus és hagyományos naplók, törzskönyvek, beszámolók vezetése, ellenőrzése,
- Hosszú távú munkaerő-utánpótlási, továbbképzési terv döntés-előkészítése,
- A tanári továbbképzések megszervezése, a továbbképzési költségvetés jóváhagyásának előkészítése,
- A tantestületi döntések, határozatok nyilvántartása, a határozatok végrehajtásának és teljesülésének formai ellenőrzése,

- A tanulói órarendek kialakításának koordinálása, a különböző alternatív programok meghirdetése,
- Az iskolai tankönyv, taneszközlista összeállítása,
- Külső ellenőrzésekhez, vizsgálatokhoz szükséges dokumentáció előkészítése, ahhoz kapcsolódóan az esetleges hiányosságok pótlása, jegyzőkönyvek, intézkedési tervek készítése, kapcsolattartás,
- Pályázatok önálló kezelése, megíratása, munkaerő szükségletének biztosítása, jelentések, nyilvántartások, beszámolók készítése,
- Oktatói értékelés előkészítése, megszervezése, lebonyolítása, összegzése,
- Minden olyan egyéb feladat ellátása, mely az intézmény szabályszerű, szakszerű, hatékony és gazdaságos működéséhez szükséges,
- Meghívás esetén részvétel a fenntartó legfőbb szervének ülésén.

Budapest,

.....
munkáltató

Alulírott munkavállaló a munkaköri leírás egy példányát Budapesten, a mai napon, 2017. szeptember 1-én átvettem:

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató:

Munkáltató neve:	
------------------	--

Székhelye:	1056 Budapest Váci utca 47.
Munkáltatói jogokat képviseli:	

Munkavállaló:

Munkavégzés:			
Neve:			
Lakcím:			
Szül. hely:		Idő:	

Munkakör:

Megnevezése:	Ügyfélszolgálati adminisztrátor
FEOR szám:	4224
Munkavégzés helye:	1056 Budapest Váci utca 47.
A munkakör célja:	Elérni, hogy minél több jelentkező iratkozzon be a képzésekre, illetve a leendő/meglévő ügyfelek tájékoztatása, teljeskörű adminisztráció a beiratkozás előkészítésétől a szakmai vizsgák lezárását követő adminisztrációig
Feladatai:	✓ Tanácsadás a képzéseink iránt érdeklődők számára (bejövő hívások fogadása, e-mailen érkező kérdések megválaszolása, személyes tájékoztatás). ✓ Kapcsolattartás a jelentkezőkkel: forró hívások indítása (jelentkezések beérkezésekor, beiratkozás előtt és beiratkozást követően telefonos tájékoztatás). ✓ Kapcsolattartás a tanulóinkkal, tájékoztatás, felmerülő kérdések, problémák megoldása ✓ Együttműködés a társosztályokkal, kollégákkal, információk megosztása, napi friss információk követése ✓ Házi pénztár kezelése, készpénzes és bankkártyás fizetés ügyintézése, tankönyvek értékesítése a tanulók részére ✓ Egyéb, a közvetlen felettes által kijelölt feladatok. ✓ Beiratkozási csomagok kiküldése a jelentkezőknek (előkészíti a beiratkozási csomagokat - beírattja a csoportot, tájékoztatót tart, minden beiratkozónak ellenőrzi a személyes adatait és a bemeneti feltételek meglétét) <u>Beiratkozással kapcsolatos feladatok:</u> Beiratkozások alkalmával a beiratkozási tájékoztatók (szakmai és pénzügyi) megtartása, pótbearatkozók beírattása (szerződés 2 pld., modulterkép, adatlap, előzetes tudásmérő lap, tájékoztató -eü alkalmasságról és érettségiről, beiratkozáskor elhangzó referenci tájékoztató, prezentációt készít)- a FIR (Felnőttképzési Információs Rendszer) rendszerben létrehozza a csoportokat, amelyeknek a referense lesz - kijavítja az előzetes tudásmérő lapokat, ehhez határozatokat készít - a bemeneti dokumentumokat hitelesíti, kérdéses esetben utánajár az elfogadhatóságának - a csoport mappáját megnyitja, ezt naprakészen vezeti

	- feltölti a tanulók által behozott dokumentumokat és jelöli, hogy ezek beérkeztek - a beiratkozás után csoportba sorolja a tanulókat, akiket lehet, aktivál - akiket nem lehetett aktiválni – mert hiányos a dokumentáció – hiánypótlást kér - a beérkező hiánypótlások alapján folyamatosan aktiválja a tanulókat, hogy mielőbb tudják használni az ügyfélkaput - az egyedi (beszámításhoz) szerződéseket egyesével köti meg, ehhez minden esetben egyeztet a pénzüggel - megszervezi az előzetes tudásmérést (tanulók, tanár, javítás, eredmények közlése, ez alapján az egyedi szerződések megkötése - A FIR rendszerében naprakészen tartja a tanulói létszámot csoportonként, órarend változás esetén gondoskodik a módosított óraterv feltöltéséről - az iskolai rendszerű osztályok esetében megnyitja és vezeti a tanügyi dokumentumokat: - törzslap - beírási napló - piros színű bizonyítványok - a KIR (Közükatási Információs Rendszer) vezetéséhez adatokat szolgáltat - az ÁEEK jelentést elvégzi minden egészségügyi csoport indulásakor, valamint szakmai vizsgáját követően . - előkészíti a modulzáró vizsgák anyagait: - jegyzőkönyv - dolgozat (ezt korábban beszerezte az oktatótól) - szóbeli tételsor - eljuttatja a javítandó modulzáró dolgozatokat az oktatónak, valamint „visszaszerzi” a kijavított dolgozatokat/értékeléseket tőle - nyilvántartást vezet az írásbeli modulzárók javításáról - kezeli azokat, akik elfelejtettek jelentkezni a vizsgára, de jöttek - amikor visszakapja az értékeléseket, akkor beírja a modulzáró jegyeket, figyelve arra, hogy aki nem jelentkezett, fizesse be a pótdíjat - bemegy a csoportjaihoz, hogy tájékoztatókat tartson, ez kétszer a legrovidebb képzések esetében is megtörténik: gyakorlati tájékoztató, vizsgatájékoztató - szombatonként tud egyeztetni a tanárokkal személyesen a modulzárók, szakmai vizsgák, oktatáson felmerült kérdések praktikus, napi vonatkozásairól <u>Ügyfélszolgálati feladatok:</u> - hiányzó dokumentumok átvétele - dolgozatok, beadandók átvétele - technikai segítségnyújtás - segítség a gyakorlattal kapcsolatos kérdésekben - a gyakorlati együttműködési megállapodások kiadása - iskolalátogatási, utazási igazolások kiadása - speciális kérések kezelése,
--	---

- pótmódulzáró vizsgák szervezése azoknak, akik nem tudtak eljönni az első vizsgára
- ha indokolt, akkor ingyenes jegyet adnak ahhoz, hogy a tanuló jelentkezhesen a pótló modulzáróra
- a legalább háromszor hiányzó tanulók keresése, kérdezése, segítése
- az évközben érkező módosítási kérések és egyéb kérelmek kezelése
- kérelem leadása, elbírálása, tanuló értesítése
- hetente egyszer részt vesz a tanulmányi osztály megbeszélésén
- tájékoztatják a tanulókat az órarendi, esetleg vizsgát érintő változásokról vagy rendszerüzenet formájában vagy egyedileg kell felvenni a kapcsolatot
- órarend és tanár kapcsolattartás
- elkészítik és feltöltik a gyakorlati oktatáshoz szükséges dokumentumokat (befogadó nyilatkozat, igazolás, munkanapló)
- a csoportjai számára igyekszik minél több segítséget megadni segédanyagok, tájékoztatók feltöltéséről, régi szakmai vizsgák anyagai, modulzáró tételsorokról, erről emailben informálja a csoportot
- a képzés lezárásakor elkészíti csoport egységes mappáját
- a vizsga után elkészíti a csoport szakmai vizsga mappáját
- referens társainak mappáit ellenőrzi
- a képzés közben és a képzés lezárása után elvégzi az ügyfélkapun a státuszváltásokat, követi az adatváltozásokat
- diákigazolvány igénylő lapok átvétele,
- korábban halasztó tanulókat keres, hogy becsatlakoztathassa őket
- korábban sikertelen vizsgázókat hoz be a vizsgára, ezért ír, telefonál és pl. pótló modulzárót szervez

Szakmai vizsga szervezéshez kapcsolódó feladatok:

- vizsgajelentkezési lapok elkészítése és kiküldése
- vizsgatájékoztató elkészítése (frissítése) és kiküldése
- jelentkezési lapok gyűjtése, regisztrálása
- a vizsga előtt ellenőrizni, hogy a tanuló leadta-e a bemeneti dokumentumokat, teljesítette-e a modulzárókat, a gyakorlatot, esetenként a záró és egyéb dolgozato(ka)t, befizetési rendben vannak-e, ellenőrzi, hogy helyesen töltötte-e ki a tanuló a jelentkezési lapot, ha nem, akkor javítani kell
- modulzáró igazolások kiállítása

Szakmai vizsgán jegyzői feladatok ellátása

A vizsga napján a jegyző 7:00 előtt érkezik, kávét főz, fogadja a bizottság tagjait és foglalkozik a vizsgázókkal. A vizsga végén a teremben rendet rak.

- képző által delegált vizsgabizottsági tagtól (egyik tanárunk) a gyakorlati tételsor bekérése
- minden vizsganapon jelen van és jegyzősködik - levélben, hivatalosan felkéri a vizsgabizottságot 7 nappal a vizsga előtt; ha van egyedi kérés, kérelem, arról külön egyeztet a vizsgabizottsággal

	- a vizsga előtt egyeztetni a vizsgabizottság elnökével a vizsga körülményeit és a tételeket, ezt persze folyamatosan továbbítani kell a tanárunk felé is - legkésőbb az utolsó vizsgatevékenység előtti napon véglegesíti a vizsgalétszámot, és ezt jelzi a munkaügyi koordinátor felé a vizsgaszerződések véglegesítéséhez. A szerződéseket a vizsga napján aláíratatja a vizsgabizottsági tagokkal, az esetlegesen felmerülő utazási költségtérítéshez kiosztja az igénylő nyomtatványt, és begyűjti a forgalmi engedély és lakcímkártya másolatát, legkésőbb az utolsó vizsgatevékenység napján és mindezeket eljuttatja a munkaügyi koordinátornak. - a vizsga zárásaként ezek a dokumentumok készülnek el: törzslap, jegyzőkönyvek, bizonyítványok, vizsgabizottsági értékelések, tanulói elégedettségmérés - a szakmai vizsga lezárása után lezárja és hitelesíti a vizsga törzslapját - begyűjti az Europass igénylő lapokat - a vizsga teljes ideje alatt koordinálja a tanulókat, kezeli a kérdéseket - a sikeres vizsgázókról elküldi a jelentést az ENKK-nak - gondoskodik a sikertelen vizsgázók törzslap kivonatának kiküldéséről <u>Diákigazolványok adminisztrációja:</u> - intézi a diákigazolvány igénylést, kiosztás és az érvényesítő matrica ragasztást - plasztik kártya hiányában/megérkezéséig ideiglenes diákigazolványokat állít ki - a tanulói jogviszony megszűnésekor visszaszedi a diákigazolványokat - a kiadásról, visszagyűjtésről, matricákról nyilvántartást vezet és adatot szolgáltat <u>Europass adminisztráció:</u> - Europass bizonyítványok kiállítása, postázása - bizonyítványok megrendelése - Karrierút: csoportvezető/ügyfélszolgálati vezető
Hatáskör:	ügykezelési és javaslattevési jogosultságok
Felelősség:	ügykezelési és javaslattevési jogosultsága van
Munkavégzéshez szükséges: (végzettség, ismeret, egyéb):	- középfokú végzettség - sikerorientáltság - természetes, pozitív, kedves, nyitott, lelkes, rugalmas személyiség - jó kapcsolatteremtő- és kommunikációs készség szóban és írásban, - empátia, segítőkészség, türelem, stressztűrés - logikus gondolkodás és érvelés, kiváló meggyőzőképesség, határozottság, - önállóság, jó problémamegoldó képesség,

	- igény a folyamatos fejlődésre, tanulásra, - precizitás, felelősségtudat, pontosság - irodában szerzett legalább 1 éves munkatapasztalat, - MS Office alkalmazások (Word, Excel, Outlook) felhasználói szintű ismerete
--	--

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	
Követlen beosztottja(i):	nincs
Őt helyettesítheti:	ügyfélszolgálati adminisztrátor
Ő helyettesítheti a(z):	ügyfélszolgálati adminisztrátor

_____, _____.

Munkáltatói jogkör gyakorlója

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

_____, _____.

Munkavállaló

Munkáltató:

Munkáltató neve:	
Székhelye:	1056 Budapest, Váci utca 47.
Munkáltatói jogokat képviseli:	

Munkavállaló:

Neve:			
Lakcím:			
Szül. hely:		Idő:	

Munkakör:

Megnevezése:	Tanulmányi adminisztrátor (eKréta)
FEOR szám:	
Munkavégzés helye:	1056 Budapest, Váci utca 47.
Feladatai:	-Papír alapú/elektronikus tanügyi dokumentumok készítése, vezetése (törzslap, beírási napló, piros bizonyítvány) - törzslap elkészítése word-ben - törzslap kinyomtatása - tanulók ki-be írása a törzslapba - jegyek beírás a törzslapba - törzslap lezárása - beírási napló elkészítése - beírási napló kinyomtatása - tanulók ki-be írása a beírási naplóba - beírási napló lezárása -Elektronikus tanügyi dokumentumok vezetése (E-kréta) - osztályok rögzítése - tanulók rögzítése (személyes adatok, tanügyi adatok, igazolvány adatok) - tanulók osztályokba sorolása - tanulók ki-be jelentése - jegyek rögzítése - tanárok rögzítése -Piros bizonyítványok nyilvántartása - piros bizonyítványok megírása - piros bizonyítvány átvétel elkészítése - piros bizonyítvány nyilvántartás vezetése - selejtezés nyilvántartása <u>Iktatás:</u> • Az intézmény iktatóprogramjával iktatja a beérkező postát, különös tekintettel a szerződésekre, hivatalos iratokra, levelekre, szállítói számlákra (kivéve tanári és vizsga szerződések és számlák)

	• Iktatja a munkatársak által postán vagy futárral, ajánlott vagy tértivevényes küldeményként feladásra előkészített küldeményeket • Az iktatott dokumentumokat szkenneli, átnevezi és az intézmény szerverén a megfelelő mappába menti <u>Jegyzői feladatok:</u> (a szakmai vizsgával kapcsolatos jegyzői feladatok ellátása) A vizsga napján a jegyző 7:00 előtt érkezik, kávét főz, fogadja a bizottság tagjait és foglalkozik a vizsgázókkal. A vizsga végén a teremben rendet rak. - képző által delegált vizsgabizottsági tagtól (egyik tanárunk) a gyakorlati tételsor bekérése - minden vizsganapon jelen van és jegyzősködik - levélben, hivatalosan felkéri a vizsgabizottságot 7 nappal a vizsga előtt; ha van egyedi kérés, kérelem, arról külön egyeztetet a vizsgabizottsággal - a vizsga előtt egyezteti a vizsgabizottság elnökével a vizsga körülményeit és a tételeket, ezt persze folyamatosan továbbítani kell a tanárunk felé is - legkésőbb az utolsó vizsgatevékenység előtti napon véglegesíti a vizsgalétszámot, és ezt jelzi a munkaügyi koordinátor felé a vizsgaszerződések véglegesítéséhez. A szerződéseket a vizsga napján aláírattatja a vizsgabizottsági tagokkal, az esetlegesen felmerülő utazási költségtérítéshez kiosztja az igénylő nyomtatványt, és begyűjti a forgalmi engedély és lakcímkártya másolatát, legkésőbb az utolsó vizsgatevékenység napján és mindezeket eljuttatja a munkaügyi koordinátornak. - a vizsga zárásaként ezek a dokumentumok készülnek el: törzslap, jegyzőkönyvek, bizonyítványok, vizsgabizottsági értékelések, tanulói elégedettségmérés - a szakmai vizsga lezárása után lezárja és hitelesíti a vizsga törzslapját - begyűjti az Europass igénylő lapokat - a vizsga teljes ideje alatt koordinálja a tanulókat, kezeli a kérdéseket - a sikeres vizsgázókról elküldi a jelentést az ENKK-nak - gondoskodik a sikertelen vizsgázók törzslapkivonatának kiküldéséről <u>Általános feladatok:</u> • Mindazon feladatok ellátása, amelyet jogszabály, szabályzat, közvetlen vezetői utasítás, megállapodás feladatkörébe utal. • Szükség esetén felettese(i) utasítására a pénzügyi csoporton belül köteles ellátni bármely más feladatot.
--	---

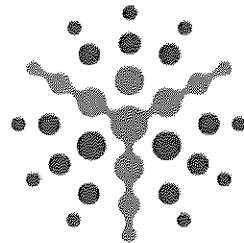
	• Különös figyelmet fordít a feladataival összefüggésben felmerülő határidők betartására, s erre szükség esetén vezetőit is figyelmezteti. • Összeállítja a munkájával kapcsolatos postai küldeményeket. • Köteles munkája során folyamatosan figyelemmel kísérni a feladatellátáshoz szükséges jogszabályokat, azok változásait, valamint alkalmazza a hatályos intézeti szabályozás, rendelkezés előírásait. • Az intézmény informatikai rendszerét rendeltetésszerűen használja. A szerveren található aktuális, érvényes dokumentum sablonokkal, formanyomtatványokkal dolgozik. • A szerver mappaszerkezetében meghatározott helyekre menti a munkavégzés során keletkező dokumentumokat. • Időbeli korlátozás nélkül köteles a tudomására jutott adatokat és információkat bizalmasan kezelni és titokban tartani. Azokat nem használhatja fel arra, hogy saját magának, vagy másoknak előnyt szerezzen, vagy az ügyfeleknek hátrányt okozzon. • Munkájával kapcsolatosan javaslatot tesz az intézmény működésének, folyamatainak optimalizálására.
Hatáskör:	• a pénztár kezelése, • pecsétok használata, • a szerződő vagy szerződött partnerekkel történő kapcsolattartás,
Felelősség:	Felelős: • az általa írt levelek, kiadott tájékoztatások, elektronikus adatszolgáltatások tartalmi valóságáért, alaki, formai megjelenéséért, • az általa vezetett nyilvántartások vezetéséért, annak pontosságáért, naprakészségéért, • minden olyan teljesítés igazolás valódiságtartalmáért, melyet kézjeggyével ellát, • a határidők betartásáért, • a birtokában lévő üzleti, pénzügyi információk megtartásáért.
Munkavégzéshez szükséges: (végzettség, ismeret, egyéb):	• Érettségi bizonyítvány • Számítógép felhasználói ismeret (szövegszerkesztő, levelezés, táblázatkezelő)

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	mindenkori gazdasági és operatív vezető
Követlen beosztottja(i):	Nincs
Őt helyettesítheti:	Pénzügyi asszisztens,
Ő helyettesítheti a(z):	Pénzügyi asszisztens

Irártározási szabályzat:

Iktatószám:



PANNON KINCSTÁR
Humán Szakképző Központ

Közép-európai Szakgimnázium, Technikum és Szakképző Iskola

Egyedi iratkezelési szabályzata

Készítette:

Budapest, 2024.03.24.

Csányi Miklós
megbízott igazgató

Tartalomjegyzék

1.	Általános rendelkezések	- 42 -
1.1.	Az Iratkezelési szabályzat hatálya	- 42 -
1.1.1.	Személyi és tárgya hatálya.....	- 42 -
1.1.2.	Számviteli bizonylatok	- 42 -
1.2.	Az iratkezelés szabályozása, ellenőrzése.....	- 42 -
1.3.	Az iratkezelés szervezete, felügyelete	- 43 -
1.3.1.	Az iratkezelés szervezete	- 43 -
1.3.2.	Az iratkezelés felügyelete.....	- 43 -
2.	Iratok kezelésének általános követelményei.....	- 44 -
2.1.	Iratok rendszerezése.....	- 44 -
2.2.	Iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása, iratkezelés megszervezése.....	- 44 -
3.	Az iratkezelés folyamata.....	- 45 -
3.1.	Küldemények átvétele.....	- 45 -
3.1.1.	Az intézményhez érkezett küldemények	- 45 -
3.1.2.	Átvételre jogosult személyek.....	- 45 -
3.2.	Küldemények felbontása.....	- 46 -
3.3.	Az ügyek és az ügyiratok nyilvántartása	- 47 -
3.3.1.	Az elektronikus iktatókönyv	- 47 -
3.3.2.	Az iktatószám	- 48 -
3.4.	Iktatás.....	- 48 -
3.4.1.	Az ügyirat tárgya	- 48 -
3.5.	Szignálás	- 49 -
3.6.	Kiadmányozás.....	- 49 -
3.7.	Expediálás és az iratok továbbítása	- 50 -
4.	Elektronikus iratok.....	- 50 -
5.	Hozzáférés az iratokhoz, iratok védelme	- 50 -
6.	Irattározás, selejtezés	- 51 -
6.1.	Irattározás	- 51 -
6.2.	Az irattározás előkészítése, archiválási feladatok folyamatai.....	- 52 -
6.3.	Tanügyi dokumentumok típusok - irattározás	- 52 -
6.4.	Irattározási módszerek	- 53 -
6.5.	Az irattározáshoz használt eszközök	- 55 -

6.6.	Irattározás dokumentálása.....	- 55 -
6.7.	Irattári dokumentumok kikérése	- 56 -
6.8.	Selejtezés	- 56 -
7.	Egyéb rendelkezések.....	- 57 -
7.1.	Az intézmény megszűnése.....	- 57 -
7.2.	Munkakör-átadással kapcsolatos rendelkezések.....	- 57 -
8.	Záró rendelkezések	- 57 -
MELLÉKLETEK		- 58 -
1.	számú melléklet	- 58 -
2.	számú melléklet	- 60 -
3.	számú melléklet	- 61 -
4.	számú melléklet	- 62 -

1. Általános rendelkezések

A Közép-európai Szakgimnázium, Technikum és Szakképző Iskola (a továbbiakban: Iskola) Egyedi iratkezelési szabályzata (a továbbiakban: Iratkezelési szabályzat)

- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény,
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 12/2020 (II. 7.) Korm. rendelet,
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.),
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- 1/2018. (VI. 29.) ITM rendelet a digitális archiválás szabályairól,
- 2001.évi 35.törvény az elektronikus aláírásról

az Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezései figyelembevételével készült.

1.1. Az Iratkezelési szabályzat hatálya

1.1.1. Személyi és tárgya hatálya

Az Iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az Iskolában keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi (papír alapú és elektronikus úton kezelt) iratra, az ügyvitel valamennyi területére és résztvevőjére.

1.1.2. Számviteli bizonylatok

A gazdálkodás során keletkező számviteli bizonylatok esetében alkalmazni kell a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény bizonylati elvre és bizonylati fegyelemre vonatkozó 165 - 169. § előírásait is.

Az Iratkezelési szabályzattal nem érintett kérdésekben a vonatkozó jogszabályokban foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.

1.2. Az iratkezelés szabályozása, ellenőrzése

Az Iratkezelési szabályzat a köziratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését szabályozza. Az Iratkezelési szabályzatban az iratkezelés minden fázisára meg kell határozni azokat az előírásokat, amelyek biztosítják a papíralapú és az elektronikus ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét, használhatóságát és megakadályozzák az illetéktelen hozzáférést.

Az intézmény vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

Az Iratkezelési szabályzatot évente egyszer felül kell vizsgálni, és szükség esetén módosítani kell.

Az irattári terv az Iratkezelési szabályzat kötelező melléklete, melyet szintén évente szükséges felülvizsgálni, és feladat- és hatáskörváltás vagy őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell.

1.3. Az iratkezelés szervezete, felügyelete

1.3.1. Az iratkezelés szervezete

Az iratkezelés szervezetét, az iratok nyilvántartásának módját, rendszerét, az egyes ügyviteli területek kezelését megváltoztatni, módosítani csak a naptári év kezdetén.

Az iratkezelési feladatok ellátása a következő szervezeti keretek között történik:

- Az iratkezelési feladatok, tevékenység irányítója az Iskola igazgatója.
- Az iratkezelés felügyeletét szintén az igazgató látja el.
- Az iratkezeléssel kapcsolatos egyes tevékenységeket, kezelési feladatokat elektronikusan végzik, az ügyvel kapcsolatos iktatási feladatokat a pénzügyi csoport arra kijelölt munkatársa végzi.

Az intézmény az iratkezelést az IQtató tanúsított iratkezelési szoftverben látja el. A licence-igazolás a 3. számú mellékletben található.

1.3.2. Az iratkezelés felügyelete

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

2. Iratok kezelésének általános követelményei

2.1. Iratok rendszerezése

Az Iskolában – az ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében – az azonos ügyre, egy adott tárgyra vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügyszerababnak) minősülnek.

A papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívben történik. Az előadói ívben a kezdőirat a legalsó, a legnagyobb alszámú irat a legfelső. Az elektronikus ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok nyilvántartását ügyirattérkép segítségével az elektronikus rendszer biztosítja. Az ügyiratokat, és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irategyütteseket, valamint az Iskola irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – még irattárba helyezésük előtt — az irattári terv alapján kell az irattári tételekbe sorolni, és irattári tételszámmal ellátni. Az ügyvitelhez már nem szükséges, irattározási utasítással ellátott ügyiratokat az irattárban, az irattári tétel szám szerinti rendszerben kell elhelyezni

2.2. Iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása, iratkezelés megszervezése

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az elektronikus iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezetén belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Az iratkezelés megszervezése központi iratkezelési rendszerben valósul meg.

3. Az iratkezelés folyamata

3.1. Küldemények átvétele

3.1.1. Az intézményhez érkezett küldemények

Az intézményhez érkezett küldemények jellemzően a következők lehetnek:

- levél,
- e-mail,
- postai csomag,
- postai utánvételes csomag,
- csomagküldő szolgáltatól érkezett csomag,
- csomagküldő szolgáltatól érkezett utánvételes csomag.

A küldemények érkezhetnek:

- postai úton (levél, csomag, utánvételes csomag),
- csomagküldő szolgálattal, futárszolgálattal (levelek, csomagok, utánvételes csomagok),
- elektronikus úton,
- közvetlenül, személyesen az ügyféltől (levél, egyéb irat).

3.1.2. Átvételre jogosult személyek

- a címzett vagy az általa megbízott személy
- az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy
- az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy
- a postai meghatalmazással rendelkező személy

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét
- az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

Az átvevő köteles gondoskodni:

- az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

Az átvétel igazolása a küldemény jellegétől függően eltérő:

- A papír alapú iratok esetében az átvevő a kézbesítőokmányon az átvételt olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével ismeri el. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.
- Postai küldemények esetében a posta, a csomagküldő szolgálatok esetében a szolgáltatók által kért átvételi igazoláson az intézmény hivatalos bélyegzőjét is szerepeltetni kell.
- Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt - átvételi elismervénnyel - kell igazolni.

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni szükséges a küldemény tartalmának meglétét. (A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt - jegyzőkönyv felvételével - értesíteni kell.) A csomagküldő szolgáltatótól érkezett sérült csomagot, utánvétes csomagot nem szabad átvenni. A sérülten érkezés tényéről tájékoztatni kell a csomag megrendelőjét.

A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

3.2. Küldemények felbontása

Az Iskolához érkezett küldeményt – a minősített iratok kivételével – felbonthatja:

- a címzett, vagy
- a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy
- a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
- amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

Az elektronikus iratot gépi adathordozón átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a

fájlnévét, fájltypusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

Az irat munkahelyről történő kivételére, munkahelyen kívüli tanulmányozására, feldolgozására az e szabályzatban felsoroltakon kívül csak az intézményvezető vagy távollétében az őt jogkörében helyettesítő személy jóváhagyásával van lehetőség.

3.3. Az ügyek és az ügyiratok nyilvántartása

3.3.1. Az elektronikus iktatókönyv

Az Iskola iktatás céljára az IQtató elektronikus szoftvert használja, mely évente megnyitott elektronikus iktatókönyvet generál. Az iratot e szoftverben kell rögzíteni, s az 1. számú mellékletben meghatározott főcsoportok alatt minden év kezdetén 1-es sorszámmal induló iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- a) iktatószám;
- b) iktatás időpontja;
- c) küldemény elküldésének időpontja, módja;
- d) küldő megnevezése, azonosító adatai;
- f) mellékletek száma;
- g) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- h) irat tárgya;
- i) elő- és utóiratok iktatószáma;
- l) irattári tételszám;
- m) irattárba helyezés időpontja.

Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A zárást a szoftver elvégzi, továbbiakban az irat a szoftveren keresztül elektronikusan érhető el. Őrzéséről a szoftver üzemeltetője gondoskodik.

3.3.2. Az iktatószám

Az intézmény iktatószámrendszerét a 1. számú melléklet tartalmazza. Eszerint az iktatószám egy csoportjelből, egy főszámból és szükség esetén alszámból áll össze. A csoportjel megmutatja, hogy milyen témakörbe tartozik az irat. Az archiválás, valamint a későbbi selejtezés elősegítése érdekében egy csoportba az azonos iratmegőrzési idővel rendelkező iratok tartozhatnak. A csoportok rendszerezése is négy fő témába sorolt:

- vezetői iratok: csoportjel 1-től 20-ig,
- tanügyi iratok: csoportjel 21-től 40-ig,
- pénzügyi iratok: csoportjel: 41-től 60-ig,
- ki- és bejövő levelezés: 61-es és 62-es csoportjel.

3.4. Iktatás

Az Iskolához érkező, illetve ott keletkező iratokat, ha jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani. Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- könyveket, tananyagokat,
- reklámanyagokat, tájékoztatókat,
- meghívókat,
- nem szigorú számadású bizonylatokat,
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat,
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint),
- munkaügyi nyilvántartásokat,
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- sajtótermékeket,
- visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Téves iktatás esetén az iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot úgy kell javítani, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel kell igazolni.

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

3.4.1. Az ügyirat tárgya

Az ügyirat tárgyát – illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot – az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat

nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az – az irat tartalmát nem érintően – lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

3.5. Szignálás

Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. A intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

3.6. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett az Iskola ún. hosszú bélyegzőjének lenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- - a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírasmintája és
- - az Iskola ún. hosszú bélyegzőjének lenyomata.

A jogszabályban meghatározott esetekben a hitelesítést csak az iskola igazgatójának saját kezű aláírása, s emellett az Iskola körbélyegzőjének lenyomata érvényesíti.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezet vezetője, vagy ügyintézője a jogszabályban meghatározott hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

3.7. Expediálás és az iratok továbbítása

A kiadmányozott iratokat az érintett címzethez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

4. Elektronikus iratok

Ha egy irat vagy okirat elektronikus dokumentumként keletkezik, s a törvény ennek megőrzését, illetve eredeti példány megőrzését írja elő, a megőrzési kötelezettséget elektronikus úton az 1/2018. számú ITM rendelet szerint kell teljesíteni.

Az intézményben keletkezett minden elektronikus dokumentum tekintetében az iratok megőrzésére a jogszabály szerinti bizalmi szolgáltatót bíz meg.

Az így keletkezett iratok típusát, valamint a bizalmi szolgáltatók személyét a 4.számú melléklet tartalmazza.

Amennyiben az Iskola valamely irattípus tekintetében év közben tér át elektronikus irat használatára, úgy a vonatkozó mellékletet 5 napon belül felülvizsgálni és bővíteni szükséges. Ez esetben a táblázatban meg kell jelölni az elektronikus iratkezelésre való áttérés napját.

Bizalmi szolgáltató igénybevétele esetén a szolgáltatónak a szolgáltatói szerződésben nyilatkoznia kell, hogy az iratok őrzésének módja megfelel a jogszabályi előírásoknak.

Az elektronikus iratok őrzésére vonatkozó szolgáltatói szerződések, nyilatkozatok nem selejtezhetőek.

Amennyiben az irat őrzését, illetve másolat készítésének biztosítását valamely minisztérium vagy állami szervezet által biztosított szoftver vagy elektronikus alkalmazás teszi lehetővé, úgy a mellékletnek a vonatkozó alkalmazás elérhetőségét kell tartalmaznia.

5. Hozzáférés az iratokhoz, iratok védelme

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani. A jogosultságok naprakészen tartásáért az intézmény vezetője felel.

6. Irattározás, selejtezés

Az ügyiratokat, valamint az Iskola irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

Az irattári tervet évente felül kell vizsgálni, és az Iskola feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy a megőrzési idő megváltozása esetén módosítani kell.

Az irattári terv e szabályzat 1. számú mellékletében található.

6.1. Irattározás

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet, mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

6.2. Az irattározás előkészítése, archiválási feladatok folyamatai

Az intézmény vezetője az archiválás felelőseit minden év március 31-ig felülvizsgálja, szükség esetén módosítja.

Dokumentum típusa	Archiválás		Irattárban lévő elhelyezés	
	határidő	felelős	határidő	felelős
Vezetési, igazgatási dokumentumok			tárgyév augusztus 31	Irattári előadó
Gazdasági / munkaügy osztály dokumentumok			tárgyév augusztus 31	Irattári előadó
Tanügyi dokumentumok Egységes mappa IR + IRK	tárgyév július 31	Ügyfélszolgálat	tárgyév augusztus 31	Irattári előadó
Tanügyi dokumentumok Ágazati vizsga IR	tárgyév július 31	Igazgató által kijelölt személy	tárgyév augusztus 31	Irattári előadó
Iskola Törzslapok (IR)	folyamatosan	Kréta csoport	tárgyév augusztus 31	

**Megjegyzés: Minden év 08.31-ig megtörténik a korábbi iratok selejtezése*

6.3. Tanügyi dokumentumok típusok - irattározás

Irattári tétel szám	Képzés típusa	Irat típusa	Részletezés	Őrzési idő
1	IR képzés	Egységes mappa	Fedlap	20 év
			Check list	
			Felnőttképzési szerződés	
			Bemeneti feltételek	
			Felmentés / Beszámítás	
			Képzés személy, tárgyi feltételek biztosítását igazoló doksik	
			Változáskövetés	
			Jelenléti ív (ha személyes)	
			Befogadó nyilatkozat	
			Gyakorlati szerződés	
			Piros bizonyítványok + Átvétel	

Irattári tétel szám	Képzés típusa	Irat típusa	Részletezés	Őrzési idő
---------------------	---------------	-------------	-------------	------------

2	IR képzés	Ágazati vizsga	Check list	3 év
			Vizsgabizottság megbízások	
			Jelentkezési lapok	
			Felmentések igazoló dok.	
			Ágazati vizsga jegyzőkönyv	
			Írásbeli vizsga értékelés	
			Ülésrend	
			Nyilatkozat Munka-tűz és balesetvédelmi oktatás	
			Gyakorlati vizsga értékelés	
			Osztályozó ív	
			Igazolás Ágazati vizsgán elért eredményről	

6.4. Irattározási módszerek

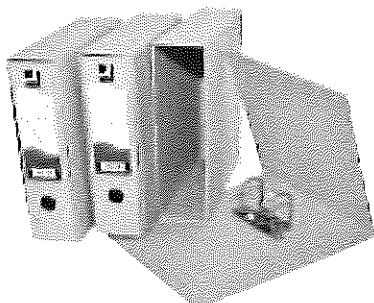
A dokumentumok az alábbi módon rendszerezve kell átadni irattározásra:

Vezetőségi, Gazdasági Munkaügyi dokumentumok	Pénztári bizonylat, számlák	Felirat: - irat típusa - irattározás éve - selejtezése éve Amennyiben az irat nem selejtezhető, úgy a következő felírat: - NEM selejtezhető
	Munkaügyi dokumentumok	
	Ügyvédi behajtások	
	Szállítói szerződések	

Nevelési, oktatási dokumentumok	Iskolai Törzslapok (IR)	archív dossziében Felirat: - Év/mappa sz. - Iskolai törzslap - NEM selejtezhető
	Egységes mappa	archív dossziében Felirat: - Csoport kód megnevezése - Egységes dokumentum - Selejtezési év
	Ágazati vizsga (IR)	archív dossziében (évi / havi bontásban) Felirat:

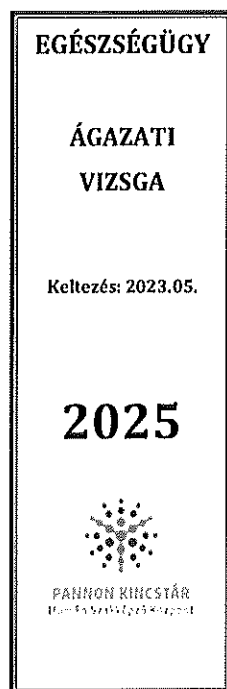
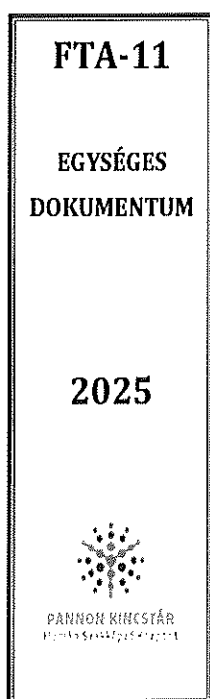
		- Ágazat megnevezése (<i>egészségügy / szociális / szépművészeti / közlekedési és szállítmányozási / gazdálkodás és menedzsment ágazat</i>) - Ágazati vizsga - Ágazati vizsga idő (év/hónap) - Selejtezési év
	Szakmai vizsga (IR)	archív dossziében Felirat: - Csoport kód megnevezése - Szakmai vizsga - Selejtezési év
	Vizsgatörzslapok (IR)	archív dossziében Felirat: - évenkénti bontásban - NEM selejtezhető

6.5. Az irattározáshoz használt eszközök



archív dosszié

MINTA dossziécímkék



6.6. Irattározás dokumentálása

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek fel kell vezetni a központi naplóban (táblázat) a következőket:

- irat típusa
- irattározás év
- selejtezési év
- irattár tárolási hely
- esetleg megjegyzések

Irattározáshoz használt táblázat elérési útvonala: **I meghajtó (IRATTÁR)**

I:\IRATTÁR nyilvántartó

6.7. Irattári dokumentumok kikérése

Az intézmény dolgozói az irattárból hivatalos használatra kérhetnek ki iratokat, melynek a folyamata a következő:

- igény jelzése, e-mailben
- az e-mailben a következőket kell megjelölni:
 - o tanuló pontos, teljes neve
 - o csoport kód
 - o igényelt dokumentum
- javasolt ügyintézési határidő: 1 hét

6.8. Selejtezés

Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

A selejtezés évente egyszer történik, az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvmintát a 2.számú melléklet tartalmazza.

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

A selejtezés időpontja

A selejtezés minden év legkésőbb **szeptember 15-ig.**

A selejtezhető iratokat zsákokban kell összegyűjteni; egy-egy zsák tartalmáról jegyzőkönyv készül. A zsákok tartalmát az Inest Kft. átveszi és megsemmisítési jegyzőkönyvet állít ki.

Felelősségi körök

Gazdasági selejtezendő iratok kiválasztása	pénzügyi vezető
Tanügyi selejtezendő iratok kiválasztása	igazgató által megbízott személy
Selejtezendő iratok zsákolása	igazgató által megbízott személy
Gazdasági selejtezési jegyzőkönyv kiállítása	igazgató által megbízott személy
Tanügyi selejtezési jegyzőkönyv kiállítása	mb. igazgató
Elszállíttatás megrendelése	igazgató által megbízott személy

7. Egyéb rendelkezések

Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

7.1. Az intézmény megszűnése

Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az iratokhoz fűződő feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

7.2. Munkakör-átadással kapcsolatos rendelkezések

Az intézménytől távozót vagy azt, aki a továbbiakban egyéb ok miatt iratot nem tarthat magánál, a rábízott iratokkal a nyilvántartás alapján tételesen el kell számoltatni.

A munkakör átadás-átvételét jegyzőkönyvbe kell foglalni, amelyet az átadó készít el, és az átadó valamit az átvevő aláír.

8. Záró rendelkezések

Ez az iratkezelési szabályzat 2024. január 1-jén lép hatályba.

Ezen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat veszítik.

Kelt: Budapest, 2023. december

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

Irattári terv, iktatói csoportszámok

Főcsoport	Irattípus	Mit tartalmaz? Megjegyzés	Csoportszám	Selejtezés ideje
VEZETÉSI ÉS SZEMÉLYI ÜGYEK	<i>Az intézmények létesítésével, átszervezésével, fejlesztésével, működtetésével kapcsolatos dokumentumok</i>	<i>Alapító okirat, nyilvántartásbavétel, működési engedély, felnőttképzési engedély</i>	1	NS
	Éves munkaterv, beszámoló, összefoglaló jelentések, összesített statisztikai jelentések, iskolatörténeti iratok (létesítés, fejlesztés, átszervezés, névadás stb.), évkönyvek		2	S: 5 év
	Külső ellenőrzésekről szóló jegyzőkönyvek (hatóságok, hivatalok, szakmai, munkaügyi, stb.)		3	5 év
	Utasítások, rendelkezések	A működést érintő minisztériumi, illetve annak alintézményei által kiadott utasítások, fenntartói utasítások;	4	5 év
	Belső szabályzatok, működési szabályzat	Pedagógiai program, Házi rend, SZMSZ, egyéb szabályozó iratok, felnőttképzési program;	5	10 év
	MIR	Működési irányítással kapcsolatban keletkezett iratok	6	5 év
	Bér- és munkaügyi	Munkaviszony létesítése, megszüntetése, áthelyezés, szolgálati idő beszámítása, másodállás, mellékfoglalkozás, társadalombiztosítás	7	S: 50 év
	Peres ügyek, bírósági ügyek		8	10 év
	Munkavédelmi, baleseti és tűzvédelmi ügyek jegyzőkönyvei (külső, belső)		9	S: 50 év
	A dolgozók személyi nyilvántartása	Önéletrajz, végzettséget igazoló iratok, célalkalmasság, munkaköri leírás, vezetői, illetve egyéb speciális feladatokra történő megbízás	10	S: 50 év
	Iktató- és mutatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek, bizonyítvány nyilvántartók;		11	NS
	Elektronikus iratok őrzésére vonatkozó szerződések, nyilatkozatok		12	NS
	Fenntartói irányítás	Fenntartói jóváhagyást igénylő ügyek, működést érintő fenntartói döntések	13	S: 10 év
	Szakmai irányítás, szakmai megállapodások	Hivatali kapcsolattartás	14	S: 10 év
	Megállapodások		15	S: 10 év
	Panaszügyek		16	S: 5 év
	Egyéb vezetői irat		17	
TANÜGYI DOKUMENTUM	Törzslapok		21	NS

	A nevelő-oktató munka megszervezése	Tantárgyfelosztás, tantárgyi dokumentáció,	22	5 év
	Ágazati vizsga dokumentumai		23	S: 3 év
	A tanulók számára kiállított és visszamaradt bizonyítványok, bizonyítvány-másolatok;		24	40 év
	Tanulók kártérítési ügyei		25	S: 5 év
	Osztálynaplók, haladási naplók, csoportnaplók		26	S: 5 év
	Kisebb jelentőségű nevelési-oktatási ügyek, pl: tanulók felvételi és tovább tanulási ügyei (névjegyzékkel együtt), gyakorlati oktatás, a nevelési tanácsadás, pályaválasztás szervezése, lebonyolítása, egyéb kérelmek		27	—
	Gyakorlati szerződések		28	8 év
	Igazgatói óralátogatási feljegyzések		29	2 év
	Tanulók vizsgadolgozatai (ágazati alapvizsga)		30	S: 2 év
	Tanulók portfóliója	csoportonként	31	S: 5 év
	Beszámítás, felmentési határozatok		32	S: 5 év
	Tanulói keletkezett iratok	csoportmappa	33	8 év
	Gyakorlati igazolások	csoportonként	33	5 év
	Egyéb tanügyi irat		34	5 év
GAZDASÁGI ÜGYEK	Az iskola évi költségvetése, költségvetési beszámolója, beruházási tervek, riportok; Egyéb jelentős gazdasági ügyek;		41	S: 8 év
	Könyvelési bizonylatok (bejövő számlák, nyugták), egyéb kisebb jelentőségű gazdasági ügyek		42	S: 8 év
	Egyéb helyen fel nem sorolt szállítói szerződések		43	8 év
	Ügyvédi behajtások		44	8 év
	Iskolai ingatlanok kezelésére, fenntartására vonatkozó alapokmányok, bérleti szerződések, épülettervrajzok, helyszínrajzok, telekkönyvi szemlék. Használatbavételi engedélyek stb., átépítési tervek		45	NS
	Leltárak (könyvtárleltár, állóeszközök nyilvántartásai stb.). Vagyonynyilvántartás, selejtezési jegyzőkönyv		46	S: 10 év
LEVELEZÉS	Bejövő levelek		61	5 év
	Kimenő levelek		62	5 év

2. számú melléklet

Selejtezési jegyzőkönyv minta

Készült: 20.....-án, a Közép-európai Szakgimnázium, Technikum és Szakképző Iskola-ben (helyiség megnevezése)
A selejtezési bizottság tagjai: a selejtezést végző személyek és beosztásuk felsorolása
A selejtezés tárgya: a selejtezés alá vont iratanyag keletkeztetőjének (keletkeztetőinek), évkörének (évköreinek) és mennyiségének megadása
A selejtezést ellenőrizte: az intézmény vezetőjének neve és beosztása
A selejtezés megkezdve: 20....
A selejtezés befejezve: 20....
A selejtezés alá vont iratok: A Közép-európai Szakgimnázium, Technikum és Szakképző Iskola (az irat évköre)
A selejtezés alapjául szolgáló jogszabályok, egyéb normák: 1995. évi LXVI törvény
Az iskola Egyedi iratkezelési szabályzata
A selejtezett iratok mennyisége: ... db
A kiselejtezett iratok felsorolása: lásd a Melléklet

A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.

A leselejtezett iratok elszállítására, illetve megsemmisítésére az Inest Nonprofit Kft. (1143 Budapest, Ilka u. 31.) bízta meg.

Keltezés:

aláírás

P.H.

aláírás

aláírás

ellenőrző vezető aláírása

Készült: 2 példányban

Kapják:

1. irattár
2. az iskola vezetője

Licence-igazolás

Szerződés

amely létrejött egyrészről a Közép-európai Szakgimnázium és Szakközépiskola

Cím: 1056 Budapest, Váci u.47

Adószám: ...18294097-1-41.....
Képviseli:Varró Éva Igazgató.....
mint Megrendelő (a továbbiakban: Megrendelő)

másrészről a

LÁ.VA Manager Iroda Kft.
1027 Budapest, Tölgyfa u.14.
Adószám: 13713764-2-41
képviseli: László Róbert
Bank: CIB
Számiaszám: 10700024-02335803-51100005
mint Szállító (a továbbiakban: Szállító)

között, mint szerződő Felek között a mai napon az alábbi feltételek szerint:

A szerződés tárgya, időtartama

Megrendelő megrendeli Szállítótól meglévő, folyamatos teljesítésben lévő „IQtató SQL” bérleti szerződésének licencmódosítását a következő módon:

Egyidejű felhasználók új száma: maximum 2 (kettő) fő
Licenckonstrukció: havi bérleti díj

A szerződés teljesítése, a Felek jogai és kötelezettségei

Szállító vállalja, hogy a megrendelt programmódosítást Megrendelő telephelyén a Megrendelő által biztosított számítógépekre felfelepíti és annak használatára, üzemeltetésére vonatkozó információit (felhasználói, üzemeltetési dokumentáció) a Megrendelő részére átadja, illetve a Megrendelő által meghatározott felhasználói létszámot a szoftver használatával helyszíni oktatás keretében megismerteti.

Megrendelő a módosított licencű szoftverért az 1. sz. mellékletben meghatározott licenclíjat, illetve a helyszínen elvégzett előmunkákért az 1. sz. mellékletben jelzett díjakat köteles fizetni.

Jelen szerződés a felek között létrejött eredeti szerződés kibővítése, azzal együtt érvényes, kivéve az eredeti szerződés 1.sz mellékletét, amely helyett jelen szerződés 1.sz melléklete lép érvénybe.

A szerződés mellékletei:

1.sz. Termék és szolgáltatás árjegyzék

Budapest, Közép-európai
Szakgimnázium és Szakközépiskola
1056 Budapest, Váci u. 47.
Adószám: 18294097-1-41
Képviseli: Varró Éva Igazgató
Megrendelő

LÁ.VA Manager Iroda Kft.
Szállító

4. számú melléklet

Elektronikusan keletkezett dokumentumok típusai,
őrzésük, selejtezési idő

Sorszám	Dokumentum típusa	Dokumentum őrzéséért felelős	Selejtezési idő
1	Tanulói szerződések	e-szerződés.hu	8 év
2	Oktatói szerződések	e-szerződés.hu	50 év
3	Törzslap, napló	KRÉTA rendszer	nem selejtezhető
5	Kimenő számlák	számlázó rendszer	8 év
6	Igazolás a tan köt teljesítéséről	netlock	5 év
7			
8			

Ügykezelési és titoktartási szabályzat:

ÜGYKEZELÉSI ÉS TITOKTARTÁSI SZABÁLYZAT

A Közép-európai Technikum és Szakképző Iskola képzés-, és

vizsgaszervezéssel foglalkozó munkatársai számára

TARTALOM

Tartalom

<u>1. Az ügyiratkezelés folyamata</u>	64 -
<u>2. A dokumentumok kezelése (a minőségirányítási rendszer szerint)</u>	66 -
<u>3. Titoktartási szabályzat</u>	68 -
<u>4. Iratkezelés a szakmai vizsgák esetében</u>	69 -

Készítette: Csányi Miklós

Érvénybe léptette 2013.10.18-án: Varró Éva, igazgató

Érvénye: visszavonásig, a jogszabályi változások haladéktalan követése mellett

1. Az ügyiratkezelés folyamata

A Közép-európai Technikum és Szakképző Iskola Ügykezelési és Titoktartási Szabályzata

I. Az intézményhez érkező küldemények átvétele

Intézményünkhöz postai úton, esetleg futárral érkező küldeményeket a *pénzügyi osztály meghatalmazott munkatársa* veszi át. A küldemények átvételére feljogosított munkatárs írja alá, és látja el bélyegzővel az ajánlott és tértivevényes levelek postai dokumentumait. A küldemények átvételekor a meghatalmazott munkatársak egymást helyettesíthetik

II. Postabontás, nyilvántartásba vétel

A beérkezett küldeményeket a *pénzügyi osztály meghatalmazott munkatársa* bontja és veszi nyilvántartásba. Bontásba csak azok a nyilvánvalóan magán jellegű küldemények kerülnek, amelyek esetében ezt a borítékon feltüntetik. A *pénzügyi osztály meghatalmazott munkatársa* feladata, hogy a névre szóló leveleket a címzésben szereplő munkatársnak adja át.

Minden hatóságtól érkező és hivatalos levél iktatása, érkeztetési bélyegzővel történő ellátása a *pénzügyi osztály meghatalmazott munkatársa* feladata. A *pénzügyi osztály meghatalmazott munkatársa* a hatóságtól érkező és minden egyéb hivatalos küldeményt átad az igazgatónak.

III. Iratok elosztása, ügyintézés

Az iratok elosztása az igazgató döntés alapján történik, a beérkezett iratokat az adott ügyekkel foglalkozó munkatársak azután kapják meg, miután az igazgató megtekintette azt. A beérkezett irattal folyó ügyintézés során folyamatos beszámolási kötelezettség után az ügyel foglalkozó munkatárs az igazgató jóváhagyásával zárhatja le az ügyintézés folyamatát.

IV. Irattározási rendszer

Intézményünk irattározási rendszere alapvetően dossziékban történő dokumentumkezelésre épül. Az egyes dossziékban az adott ügykörhöz tartozó iratok találhatóak. A gyors és hiánytalan visszakereshetőség érdekében a dossziék gerincén jól látható módon és egyértelműen kerül azonosításra a dosszié tartalma. Képzési és szakmai vizsga dossziék esetében a képzés azonosító kódja és a képzés, illetve vizsga időpontjával. A képzési és vizsga dossziék tartalmának felügyeletét a képzési szervezője és a vizsgaszervezésért felelős munkatárs együttesen végzi. A szakmai vizsga dokumentumai közül az adott képzés dossziéjába a következő dokumentumok kerülnek:

A szakmai vizsga dokumentumai

Dokumentum	Megjegyzés
Modulzáró vizsgák igazolása	Másolat, eredeti példány a vizsgázóé
Vizsgajelentkezési lapok	Eredeti példány
Vizsgajelentések (minisztériumok, kamarák felé)	Másolati példány
Vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzat	Eredeti, bizottság által hitelesített példány
Vizsgaprogram	Eredeti, bizottság által hitelesített példány
Felmentési kérelmek	Eredeti, vizsgabizottság elnöke által elbírálva
Törzslapmásolatok	Hitelesített másolat
A vizsgázók végzettségét igazoló bizonyítványok másolata	Hitelesített másolat
Vizsgajegyzőkönyvek	Eredeti, bizottság által hitelesített példány
Törzslap	Eredeti, bizottság által hitelesített példány
Osztályozó ív	Eredeti, bizottság által hitelesített példány
Vizsgadolgozatok és értékelő lapok	Eredeti példány
Kiadott bizonyítványok másolata	Hitelesített másolat
Szakmai vizsgaösszesítő lap	Eredeti példány (elektronikus úton továbbítva a hivatal felé)

A törzslap nem selejtezhető, folyamatos sorszámozással látjuk el, és a tárgyév végén bekötve irattározzuk.

V. Selejtezés, levéltári átadás

A szakmai vizsgával kapcsolatos levelek, iratok és egyéb küldemények iratkezelésére, irattárba helyezésére, selejtezésére, levéltári átadására, továbbá a törzslapon és a bizonyítványon a hibás bejegyzések javítására, illetőleg a névváltozás esetén alkalmazandó eljárásra a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletet és az érettségi vizsga

vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet erre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

Intézményünk esetében az irattározott szakmai vizsgadokumentumok kezelése, törzslapmások kiadása a vizsgaszervező munkatárs feladata. A kiadott másolatokat az ügyvezető igazgató hitelesíti aláírásával, és az erre a célra rendszeresített bélyegzővel, valamint az intézmény hivatalos bélyegzőjével.

2. A dokumentumok kezelése (a minőségirányítási rendszer szerint)

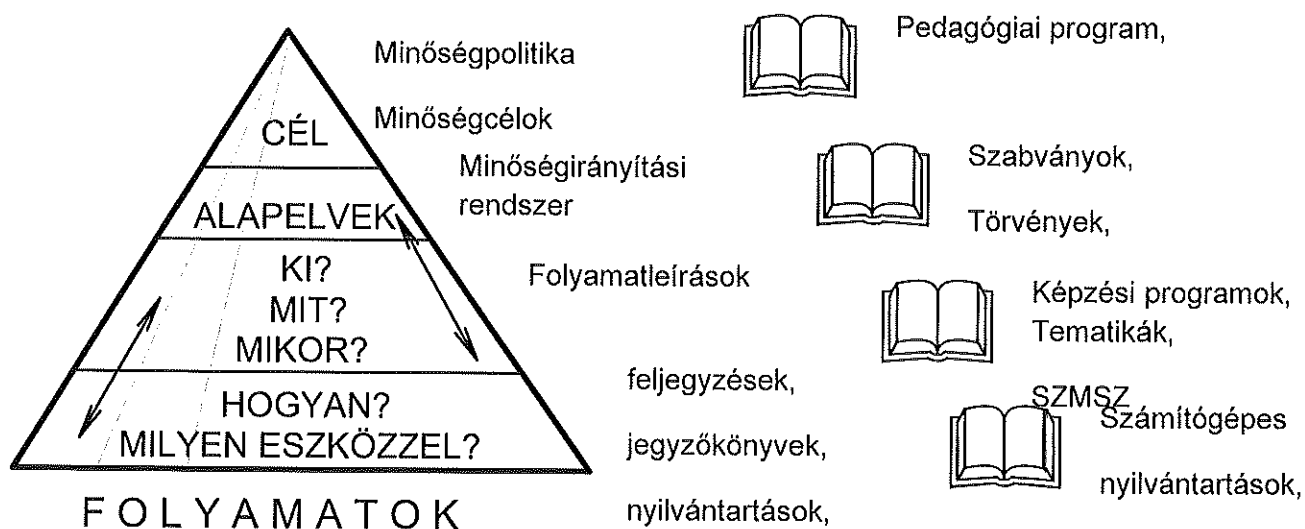
4.2 A dokumentálás követelményei

4.2.1 Általános útmutatás

Dokumentációs rendszerünket

- a szervezet nagyságának és tevékenységének típusa,
- a folyamatok bonyolultsága és azok kölcsönhatásai, valamint
- a munkatársak felkészültségének függvényében alakítottuk ki.

A minőségirányítási rendszer vázlatos felépítését az alábbi ábra illusztrálja:



- A minőségügyi rendszerrel kapcsolatos vezetőségi elvárásokat és a célok teljesüléséhez elengedhetetlen elkötelezettséget tükrözi a Minőségpolitika.
- A Minőségpolitikával összhangban konkrét Minőségcélokat fogalmazunk meg, amelyek az intézmény fejlődését biztosítják.
- A rendszer életbe léptetésével és működtetésével kapcsolatos általános szempontokat, valamint a Minőségirányítási Kézikönyv foglalja össze. Az egyes

általános ISO követelmények rögzítése mellett itt kerül sor néhány összetettebb folyamat „*eljárás szintű*” szabályozására is.

- A „Folyamatleírások” az egyes szakmai tevékenységek folyamatszintű leírását tartalmazza. Ezekben az eljárásokban megfogalmazott utasítások kitérnek az alapelvek meghatározásán túl a feladatok, illetve felelősök definiálására is.
- A minőségügyi rendszer részét képezik a napi munkához kötődő feljegyzések, bizonylatok, nyilvántartások, számítógépes adatbázisok is.
- A minőségügyi rendszer alapidokumentációján kívül biztosítottak a háttér szakmai támogatást jelentő **képzési programok, tematikák**, a tűzvédelmi, munkavédelmi, selejtezési, leltározási, stb. utasítások, szabványok, törvényi, jogszabályi előírások.

4.2.2 Minőségirányítási rendszer

A Minőségirányítási rendszer a bevezetett rendszer alkalmazási területét írja le. A rendszer hivatkozást tartalmaz a dokumentált eljárásokra, valamint leírja a rendszer folyamatai közötti összefüggéseket, kölcsönhatásokat. A Minőségirányítás rendszert az intézmény igazgatója lépteti hatályba.

A Minőségirányítási rendszer olyan *dokumentum*, mely sorszámozott példányokban készül. A minőségbiztosítási vezető folyamatosan gondoskodik az érvényes példányok felhasználók számára történő biztosításáról, a módosítás miatt bevont példányok megsemmisítéséről, illetve egy régi példány archiválásáról.

4.2.3 A dokumentumok kezelése

A szabvány elvárásaival összhangban a PKT Közép-európai Szakközépiskola és Szakiskola minőségirányítási eljárást (MP 03 „*A minőségirányítási rendszer*”) készített és vezetett be, hogy biztosítsa:

- a.) a dokumentumok átvizsgálását és jóváhagyását kiadás előtt,
- b.) a dokumentumok változásainak követését, aktualizálásának módját,
- c.) a módosított verziók azonosításának szabályozottságát,
- d.) az érintettek számára az érvényes utasításokat,
- e.) a dokumentumok olvashatóságát, könnyű azonosíthatóságát,
- f.) a külső eredetű dokumentumok szabályozását,

g.) az elavult dokumentumok esetleges felhasználásának elkerülését.

4.2.4 A feljegyzések kezelése

A szabvány elvárásaival összhangban az intézmény minőségirányítási **Eljárást (MP 03 „A minőségirányítási rendszer”)** készített és vezetett be, hogy biztosítsa:

- a feljegyzések olvashatóságát,
- azonosíthatóságát, kikereshetőségét,
- tárolását, védelmét,
- megőrzési idejének és selejtezésének szabályozását.

az éves vezetőségi átvizsgálás során bemenő információként orientálja az intézmény vezetését döntései meghozatalában, fejlesztési, javítási törekvéseiben.

Az ügyfélszolgálati és panaszkezelési rendszert nyilvánosan kezeljük, intézményünk ügyfélszolgálatán minden partnerünk számára elérhető.

3. Titoktartási szabályzat

A szabályzat a 315/2013. (VIII. 28.) Kormányrendelet és a Szakmai vizsga megszervezésére vonatkozó engedély kiadásának és ellenőrzésének részletes szabályairól szóló 111/2010 (IV.9.) Kormányrendelet rendelkezései alapján készült.

A szakmai vizsgákra vonatkozó titoktartási kötelezettségekről.

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján a szakmai vizsga során született adatok, eredmények személyes adatnak minősülnek. Ezek kezelését a szakképzésre, a felnőttképzésre és a szakmai vizsgáztatásra vonatkozó jogszabályi rendelkezések alapján végezzük.

A szakmai vizsga során született adatok csak akkor továbbíthatók harmadik félnek, ha arra jogszabályi kötelezettség van, vagy az érintett személye ehhez hozzájárul.

A törzslap és a bizonyítvány közokirat. A törzslap (külvív, belív) és a bizonyítvány nyomtatvány használata a szakmai vizsgán kötelező. A nyomtatványok megrendelésére és átvételére csak a vizsgaszervező jogosult. A sorozatjellel és sorszámmal ellátott bizonyítvány, valamint a törzslap a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet alapján a "B" védelmi kategória szerint gyártott és forgalmazott nyomtatvány, amely szoros elszámolási

kötelezettség alá esik. Az elrontott példányokat a selejtezést követően meg kell semmisíteni.

A törzslap egy példányát a vizsgaszervezőnek meg kell küldenie a szakképzési feladatot ellátó hatóság törzslapnyilvántartójának a szakmai vizsga befejezését követő 30 napon belül.

A törzslap egy példányát a vizsgaszervező irattárában kell elhelyezni. A törzslap nem selejtezhető, folyamatos sorszámozással kell ellátni, és a tárgyév végén bekötve irattárazni.

A szakmai vizsgával kapcsolatos levelek, iratok és egyéb küldemények iratkezelésére, irattárba helyezésére, selejtezésére, levéltári átadására, továbbá a törzslapon és a bizonyítványon a hibás bejegyzések javítására, illetőleg a névváltozás esetén alkalmazandó eljárásra a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletet és az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet erre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az írásbeli vizsgarész esetében a feladatlapok lezárt borítékban érkeznek, ezekre vonatkozóan fontos, hogy a szakmai vizsgán felügyelő munkatárs illetve a vizsgabizottsági tagok csak a borítékon megjelölt időpontban bonthatják fel a borítékot és a borítékban található javítási útmutatót. A szakmai vizsga megkezdéséig a feladatlapokat páncélszekrényben őrizzük.

A vizsgaszervezőt, a vizsgaelnököt és a vizsgabizottság tagjait a gyakorlati feladatlapok tekintetében azok felhasználásáig, a vizsgaelnököt, a vizsgabizottság tagjait és a vizsga jegyzőjét a vizsgaeredmények tekintetében azok kihirdetéséig titoktartási kötelezettség terheli.

A szakmai vizsga eredményeinek és osztályozó íveinek tekintetében a vizsgabizottság tagjait és a vizsgaszervezőt titoktartási kötelezettség terheli. Az eredmény csak az érintett vizsgázóval közlik. A vizsga eredményeiről csak a vizsgabizottság tagjai is csak személyes adatok nélküli, összesítő eredményeket továbbítanak megbízóiknak.

4. Iratkezelés a szakmai vizsgák esetében

A vizsgával kapcsolatos közokiratok és az írásbeli feladatok kezelése

A szakmai vizsga közokiratait és az írásbeli feladatokat intézményünk a jogszabályi előírások értelmében az elvárt legmagasabb biztonsági előírások betartásával kezeli. A szakmai vizsga két közokirata a törzslap és a szakképesítés megszerzését igazoló bizonyítvány.

Mindkét iratot páncélszekrényben őrizzük. A páncélszekrény használatára a vizsgaszervező jogosult. A bizonyítványok és törzslapok megrendelését az igazgató utasítására végzi a vizsgaszervező. A megérkező okiratok átvételét és páncélszekrénybe helyezését a vizsgaszervező végzi.

A szakmai vizsgán használt írásbeli feladatlapok átvételét a szakképesítésért felelős minisztérium kijelölt munkatársától intézményünk vizsgaszervezője veszi át. A megérkezést követően haladéktalanul kéri az ügyvezető igazgatótól a dolgozatok páncélszekrényben történő elhelyezését. A vizsga napján az vizsgaszervező adja ki a dolgozatokat, a borítékok sértetlenségének igazolása az írásbeli vizsgatevékenység megkezdése előtt közvetlenül a jelen lévő vizsgabizottsági tag feladata. Az írásbeli dolgozatok kibontásáról jegyzőkönyv készül.

A vizsgabizottság által használt iratok elkészítése, azok hitelesítése

A szakmai vizsgabizottság által használt dokumentumokat a szakképzési feladatot ellátó hatóság által biztosított internetes felületen keresztül éri el a vizsga jegyzője.

A szakmai vizsgabizottság által használt iratok és dokumentumok előkészítése a vizsga jegyzőjének feladata. A vizsga jegyzője által előkészített dokumentumokat a szakmai vizsgát megelőzően (vizsgaszervezési és lebonyolítás szabályzat, vizsgaprogram, felmentések) és a vizsga során (osztályozó ív, jegyzőkönyvek, értékelő lapok, törzslap) a vizsgabizottság hagyja jóvá és hitelesíti aláírásával. A vizsga lezárását követően a szakképesítés megszerzését igazoló bizonyítvány kitöltése a jegyző feladata, ezt a bizonyítványban és a törzslapon szereplő adatok összeolvasása után a vizsgabizottság elnöke, és a vizsgaszervező vezetője hitelesíti.

Dokumentumok hitelesítésének összefoglaló táblázata:

Dokumentum	Hitelesítő
Megfelelő végzettséget igazoló bizonyítvány	Képző intézmény képviselője
Osztályozó ív	Vizsgabizottság tagjai, jegyző
Törzslap	Vizsgabizottság tagjai, jegyző, vizsgaszervező vezetője
Jegyzőkönyvek	Vizsgabizottság tagjai
Vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzat	Vizsgabizottság, vizsgaszervező
Szakképesítés megszerzését igazoló bizonyítvány	Vizsgabizottság elnöke, vizsgaszervező vezetője

A vizsgabizottsági értekezletek, döntések formája

A szakmai vizsgabizottság döntéseit értekezletek hozza meg, minden a szakmai vizsga során a vizsgabizottsági döntéseket a jegyző a szakmai vizsga jegyzőkönyvében rögzíti.

A törzslapok és bizonyítványok kezelése és javítása

A szakmai vizsgán a törzslapok két eredeti példányban készülnek és kerülnek hitelesítésre. Az egyik példányt intézményünk irattározza a másik eredeti példányt a szakképzési feladatot ellátó hatóság szakmai vizsgadokumentációs központjába kell eljuttatni.

A sorozatjellel és sorszámmal ellátott bizonyítvány, valamint a törzslap a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet alapján a „B” védelmi kategória szerint gyártott és forgalmazott nyomtatvány, amely szoros elszámolási kötelezettség alá esik. Az elrontott példányokat a selejtezést követően meg kell semmisíteni. Az ügyiratok selejtezését az iratkezelés felügyeletével az ügyvezető igazgató által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

A kitöltetlen, elveszett bizonyítványok érvénytelenítéséről és az érvénytelenített bizonyítványok közzétételéről a szakképzésért felelős miniszter gondoskodik. Ebben az esetben a szakképzésért felelős miniszter tájékoztatása az ügyvezető igazgató feladata.

A törzslappal egyező tartalmú törzslapkivonatot kérésre ki kell adni a vizsgázónak. Sikertelen vizsga esetén a törzslapkivonatot kérés nélkül ki kell adni.

A közokiratok levéltári átadására abban az esetben kerülhet sor, ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg. A törzslapok levéltári átadása esetén levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban kell átadni, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban. Az iratokhoz a következő kezelési utasítások alkalmazhatók:

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem másolható!”,
- d) „Kivonat nem készíthető!”,

e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,

f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.)

Irattári terv

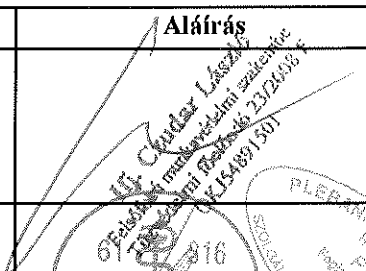
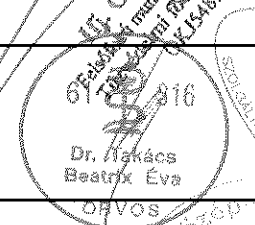
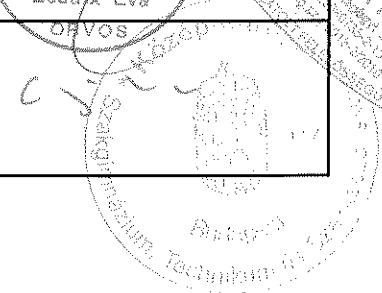
A szakmai vizsgák szervezésére vonatkozó irattári tervet intézményünk évente felülvizsgálja, szervezeti vagy őrzési idő változás esetében megváltoztatja. A felülvizsgálat és változtatást a vizsgaszervező munkatárs javaslatára, az ügyvezető igazgató végzi.

Irattári tétel- szám	Ügymű megnevezése	Őrzési idő (év)
1	Modulzáró vizsgák igazolása	5 év
2	Vizsgajelentkezési lapok	5 év
3	Vizsgajelentések	5 év
4	Vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzat	5 év
6	Felmentési kérelmek	5 év
7	Törzslapmásolatok	5 év
8	A vizsgázók végzettségét igazoló bizonyítványok másolata	5 év
9	Vizsgajegyzőkönyvek	5 év
10	Törzslap	Nem selejtezhető
12	Vizsgadolgozatok és értékelő lapok	1 év
13	Kiadott bizonyítványok másolata	5 év

Közép-európai Szakgimnázium, Technikum és Szakképző Iskola

1056 Budapest, Váci utca 47.

MUNKAVÉDELMI SZABÁLYZAT

	Név	Aláírás
Készítette	ifj. Czudar László – felsőfokú munkavédelmi szakember	
Ellenőrizte	<i>DR. TALÁCS BEATRIX ÉVA</i> – foglalkozás-egészségügyi orvos	
Jóváhagyta	<i>SÁNDOR MIKLÓS</i> igazgató	

-2023-

TARTALOMJEGYZÉK

1.	A MUNKAVÉDELMI SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	3
1.1.	Az MVSZ tárgyi hatálya.....	3
1.2.	Az MVSZ területi hatálya.....	3
1.3.	Az MVSZ személyi hatálya.....	3
1.4.	Az MVSZ időbeli hatálya.....	3
1.5.	Az MVSZ megszegésének jogi felelőssége.....	3
2.	ÜGYRENDI SZABÁLYOK.....	4
2.1.	Igazgató munkavédelmi feladata.....	4
2.2.	Munkavédelmi szakember munkavédelmi feladata.....	4
2.3.	Foglalkozás-egészségügyi szakember munkaegészségügyi feladatai.....	5
3.	SZEMÉLYI FELTÉTELEK.....	5
3.1.	Az alkalmazás általános munkavédelmi feltételei.....	5
3.2.	A munkaköri személyi higiénés alkalmassági orvosi vizsgálat.....	6
3.3.	Munkavédelmi oktatások rendje.....	7
3.4.	A munkavállaló munkaképes állapotának (alkohol vagy egyéb szer hatása alatt állás) ellenőrzése.....	8
4.	EGYÉNI VÉDŐESZKÖZ JUTTATÁS RENDJE.....	10
4.1.	Egyéni védőeszköz juttatás rendje.....	10
4.2.	Védőítal juttatás.....	10
4.3.	Tisztálkodási eszközök és szerek juttatása.....	11
5.	KORONAVÍRUSSEL KAPCSOLATOS KIEGÉSZÍTÉS.....	11
6.	A MUNKAVÉGZÉSRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS ÉS SPECIÁLIS SZABÁLYOK.....	15
6.1.	Általános szabályok.....	15
6.2.	Külön szabályok.....	16
6.3.	A létrák használatára vonatkozó munkavégzés követelményei.....	18
6.4.	A képernyő előtti munkavégzés követelményei.....	23
7.	HOME OFFICE JELLEGŰ TÁVMUNKA VÉGZÉS SZABÁLYAI.....	23
8.	A MUNKAVÉDELMI ÜZEMBE HELYEZÉS, IDŐSZAKOS BIZTONSÁGI FELÜLVIZSGÁLAT SZABÁLYAI.....	26
8.1.	Munkavédelmi üzembe helyezés.....	26
8.2.	Időszakos biztonsági felülvizsgálat.....	27
9.	A MUNKABALESETEK, FOGLALKOZÁSI MEGBETEGEDÉSEK KIVIZSGÁLÁSA, JELENTÉSE, NYILVÁNTARTÁSA.....	27
9.1.	Az elsősegélynyújtás szabályai, munkabalesetekkel kapcsolatos feladatok.....	27
9.2.	Foglalkozási megbetegedéssel kapcsolatos feladatok.....	28
10.	MENTÉSI TERV. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉN KÖVETENDŐ ELJÁRÁSOK.....	29
11.	KAPCSOLÓDÓ DOKUMENTUMOK.....	33
11.1.	Egyéni védőeszközök jegyzéke.....	34
11.2.	Egyéni védőeszköz átadás-átvételi dokumentum.....	35
11.3.	MUNKAHELYEK ÉS TEVÉKENYSÉGEK, AHOL EGYEDÜL MUNKÁT VÉGEZNI TILOS.....	37
11.4.	MUNKAHELYI BALESETI NAPLÓ.....	38
11.5.	IDŐSZAKOS FELÜLVIZSGÁLATRA KÖTELEZETT TECHNOLÓGIÁK ÉS MUNKAESZKÖZÖK JEGYZÉKE.....	39
11.6.	Terület átadás-átvételi jegyzőkönyv.....	41
11.7.	Munkairányító kijelölése.....	43
12.	MUNKAVÉDELMI – TŰZVÉDELMI ÉS ELSŐSEGÉLYNYÚJTÁS.....	44
12.1.	A munkavállalók jogai és kötelezettségei.....	45
12.2.	A MUNKAVÁLLALÓK munkavégzésre vonatkozó általános és speciális szabályai.....	46

1. A MUNKAVÉDELMI SZABÁLYZAT HATÁLYA

1.1. Az MVSZ tárgyi hatálya

A jelen Munkavédelmi Szabályzat (továbbiakban: MVSZ) a Közép-európai Szakgimnázium, Technikum és Szakképző Iskola (továbbiakban: Iskola) teljes működésére vonatkozóan szabályozza az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzést, munkakörülményeket a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek irányadó szabványelőírásoknak megfelelően.

A munkavédelemről szóló többször módosított 1993. évi XCIII. Törvény (továbbiakban: Mvt) és végrehajtási rendeletei alapján állapítja meg az iskola belső munkavédelmi rendjét és követelményeit, a munkavállalók munkavédelemmel kapcsolatos jogait és kötelezettségeit, valamint az eljárási szabályokat az Mvt 2 § (2) és (3) bekezdés előírásaival összhangban.

1.2. Az MVSZ területi hatálya

Az MVSZ területi hatálya kiterjed Az iskola egész területére, munkavégzési helyére, valamint a külső munkavégzés területeire.

1.3. Az MVSZ személyi hatálya

Az MVSZ személyi hatálya kiterjed

- Az iskola valamennyi szervezett munkavégzést folytató munkavállalójára,
- Az iskola valamennyi munkavégzési területén tartózkodó személyre,
- a szervezett társadalmi munkát végzőkre,
- a külön szerződés alapján munkát végző vállalkozókra, akik saját munkavédelmi tevékenységükért teljes körűen felelősek,
- a munkavégzés hatókörében tartózkodókra (látogató, szolgáltatást igénybe vevő stb).
-

1.4. Az MVSZ időbeli hatály

Az MVSZ 2023. augusztus 17. napján lép hatályba.

Rendelkezéseit ezen időponttól visszavonásig kell alkalmazni.

1.5. Az MVSZ megszegésének jogi felelőssége

Az MVSZ előírásainak betartása kötelező. Az előírások megszegése – a cselekmény vagy annak nyomán bekövetkezett esemény súlyától és jellegétől függően – (fegyelmi-, munka- illetve büntetőjogi) eljárást vonhat maga után.

Az MVSZ előírásainak értelmezésekor felmerülő vitás kérdésekben az igazgató– a munkavédelmi szakemberrel egyeztetett – állásfoglalása az irányadó.

2. ÜGYRENDI SZABÁLYOK

2.1. Igazgató munkavédelmi feladata

1. Gondoskodik az iskola munkavédelmi feladatainak meghatározásáról, valamint az irányításáról, ellenőrzéséről.
2. Gondoskodik az iskolánál az egészséget nem veszélyeztető és a biztonságos munkakörülmények, az ezekhez szükséges tárgyi, személyi és szervezeti, illetve pénzügyi feltételek megteremtéséről.
3. **Baleset esetén az igazgató, vagy az általa megbízott személy értesíti aznap, legkésőbb a következő munkanapon a munkavédelmi szakembert, illetve a foglalkozás-egészségügyi szakorvost a történetekről. Keresőképtelenséggel járó baleset esetén, szintén értesíti a munkavédelmi szakembert, amint a dolgozó újra keresőképes állapotba kerül.**
4. Amennyiben külső munkavállaló végez munkát az iskola területén, az igazgató, vagy az általa megbízott személy kitölteti a külsőssel a 7. sz. *mellékletben* található formanyomtatványt a területre való belépést követően, még a munka megkezdése előtt.
5. Magasban és/vagy beszállással történő munkavégzés, valamint alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenység esetén az igazgató, vagy az általa megbízott személy legkésőbb 3 munkanappal a munkavégzés megkezdése előtt értesíti a munkavédelmi szakembert írásban.
6. Az igazgató, vagy az általa megbízott személy által biztosítja a 5. sz. *mellékletben* felsorolt felülvizsgálatok, ellenőrzések meglétét.
7. Biztosítja az iskola munkavédelmi tevékenységének gyakorlati végrehajtását, valamint folyamatos ellenőrzését - az egysejélyi felelősség érintetlenül hagyása mellett - a foglalkozás-egészségügyi szakember és a munkavédelmi szakember útján.
8. Intézkedik az MVSZ elkészítéséről (munkavédelmi szakember által), kiadásáról és szükség szerint annak felülvizsgálatáról. Engedélyezi az MVSZ előírásaitól való eltérést.
9. A munkavédelmi előírások, jogszabályok megszegőivel szemben – annak súlyosságától függően – fegyelmi felelősségre vonást alkalmaz.

2.2. Munkavédelmi szakember munkavédelmi feladata

1. A munkavédelmi feladatokat a Raduc Mix Tűzvédelmi Kft. munkavédelmi szakemberei látják el.
2. Részt vesz az MVSZ kidolgozásában, kiadásában.
3. Veszélyes létesítmények, munkaeszközök, technológiák üzembe helyezése előtt kezdeményezi a munkavédelmi szempontú előzetes vizsgálatokat.
4. A veszélyes tevékenység, beszállással végzett munka megkezdése előtt ellenőrzi a munkát végző jogosultságait, írásban engedélyt ad a munka elvégzésére és felügyeli a munkavégzést.
5. A megbízási szerződés szerint évente munkavédelmi szemlét tart az iskola területén és írásban beszámol az igazgatónak az iskola munkavédelmi helyzetéről.
6. Kivizsgálja a munkabaleseteket, üzemi baleseteket, gondoskodik ezek központi nyilvántartásáról, a jelentési és adatszolgáltatási feladatokban segítséget nyújt (Munkáltató postázza az illetékeség szerinti hatóságnak). A kártérítési igény benyújtására vonatkozóan az aktuális jogszabályok és rendeletek az irányadóak.
7. Elkészíti az iskola kockázatértékelését, a vonatkozó jogszabály által előírt gyakorisággal újat készít.
8. Munkavédelmi oktatási tematikát állít össze, mely alapján megtartja az oktatást a megbízási szerződés szerinti gyakorisággal.

9. Közreműködik az egyéni védőeszköz juttatás belső rendjének kidolgozásában. Az egyéni védőeszközökkel kapcsolatos javaslatokra szakmai véleményt alakít ki.
10. Közreműködik, javaslatot tesz a Mvt-ben és külön jogszabályokban munkabiztonsági szaktevékenységnek minősített feladatok teljesítésében.
11. Figyelemmel kíséri az iskola-re vonatkozó munkavédelmi jogszabályokat, szabványokat és belső előírásokat, kezdeményezi a gyakorlatba való átültetésüket, és ellenőrzi a teljesítésüket.
12. Szükség esetén műszeres vizsgálatot végez, vagy kezdeményezi azok elvégzését.

2.3. Foglalkozás-egészségügyi szakember munkaegészségügyi feladatai

1. A foglalkozás-egészségügyi feladatokat szerződés szerint szakorvos látja el. A vizsgálatok rendjét a foglalkozás-egészségügyi orvos dolgozza ki, határozza meg.
2. A szolgálat foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatást nyújtó szolgálatként ellátja
 - a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendeletben meghatározott munkaköri alkalmassági vizsgálatokat, és kezdeményezi az ehhez szükséges szakorvosi vizsgálatokat;
 - a foglalkozási betegségek és fokozott expozíciós esetek bejelentéséről és kivizsgálásáról szóló 27/1996. (VIII. 28.) NM rendeletben meghatározottak szerint a foglalkozási megbetegedések, fokozott expozíciós esetek kivizsgálását;
 - a munkavégzés egészségkárosító hatásainak vizsgálatát;
 - egyéni védőeszköz juttatásának rendje meghatározásakor a védőeszköz kiválasztására javaslatot tesz,
 - a munkavállalók munkakörülményeivel kapcsolatos felvilágosítást; továbbá
3. A szolgálat közreműködik a munkahelyi veszélyforrások feltárásában, foglalkozás-egészségügyi, -fiziológiai, -ergonómiai, -higiénés feladatok megoldásában, az elsősegélynyújtás és a sürgős orvosi ellátás megszervezésében, az elsősegélynyújtók szakmai felkészítésében, a munkáltató katasztrófaremegelőző, -elhárító, -felszámoló és az előidézett károsodások rehabilitációs tervének kidolgozásában.
4. Ezek a szolgáltatások nem érintik a munkáltatónak az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés megvalósításáért a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvényben meghatározott felelősségét.

3. SZEMÉLYI FELTÉTELEK

3.1. Az alkalmazás általános munkavédelmi feltételei

1. Az iskolánál a munkavállaló csak akkor alkalmazható, ha a feladata ellátásához szükséges szakképzettséggel, gyakorlattal rendelkezik, továbbá, ha a tevékenységre vonatkozó jogszabályokat tekintve a munkavégzésre alkalmas
 - annak ellátásához megfelelő élettani adottságokkal rendelkezik,
 - foglalkoztatása az egészségét, testi épségét, illetve a fiatalok egészséges fejlődését károsan nem befolyásolja,
 - foglalkoztatása nem jelent veszélyt a munkavállaló reprodukciós képességére, magzatára,
 - mások egészségét, testi épségét nem veszélyezteti és a munkára - külön jogszabályokban meghatározottak szerint - alkalmasnak bizonyult.
2. A munkavállalót csak olyan munkával szabad megbízni, amely elvégzésére egészségileg alkalmas, rendelkezik a feladat elvégzéséhez szükséges ismeretekkel, ismeri a veszélyhelyzet elhárításához szükséges teendőket.

3.2. A munkaköri személyi higiénés alkalmassági orvosi vizsgálat

1. A vizsgálatokról a 33/1998. (V. 24.) NM rendelet rendelkezik.
2. Az alkalmazásért felelős munkaügyi vezető a munkaviszony létesítése során a munkavégzés megkezdése előtt, továbbá a munkát irányító vezető az alábbi esetekben köteles előzetes orvosi vizsgálatra rendelni a munkavállalót.
 - munkakör megváltozása esetén
 - két hetet meghaladó külföldi munkavégzés előtt
 - egyébként a foglalkozás-egészségügyi szolgálat kezdeményezése esetén

A sérülékeny csoportok (fiatalkorúak, továbbá terhes, nemrégén szült, anyatejet adó nők és szoptató anyák, valamint idősödők) egészségét potenciálisan károsító, tiltást igénylő megterheléseket és a foglalkoztathatóság feltételeit a 33/1998. (V. 24.) NM rendelet 8. sz. melléklete tartalmazza.

3. Időszakos orvosi alkalmassági vizsgálatra kell rendelnie az igazgatónak, vagy az általa megbízott személynek a dolgozót a következő gyakorisággal:
 - a 18. életévét be nem töltött munkavállalónál évente,
 - a többször módosított 33/1998. (VI.24.) NM rendelet 3. sz. melléklete szerinti fizikai, kémiai kóroki tényezők hatásának kitett munkavállaló esetében, az ott meghatározott gyakorisággal,
 - a többször módosított 33/1998. (VI.24.) NM rendelet 4. sz. melléklete szerint okozottan baleseti veszéllyel járó munkakörben foglalkoztatott ilyen tevékenységet végző munkavállalónál a mellékletben szereplő gyakorisággal,
 - a többször módosított 33/1998. (VI.24.) NM rendelet 5. sz. melléklete szerint fokozott pszichés terhelésnek kitett munkavállalónál kétfévente,
 - a többször módosított 33/1998. (VI.24.) NM rendelet 6. sz. melléklete szerint a pszichoszociális kóroki tényezők hatásának kitett munkavállalónál évente,
 - a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI.3.) EüM rendelet 5. § b) pontjának alapján, képernyős munkakörben foglalkoztatott munkavállalók esetében kétfévente,
 - a külön jogszabály szerinti karkedvezményre jogosító munkakörben foglalkoztatott olyan munkavállalónál, aki nem tartozik a b)-e) pontok hatálya alá, évente,
 - külföldi munkavégzés esetén az a)-f) pontok hatálya alá tartozó munkavállalónál (amennyiben az időszakos munka alkalmassági vizsgálatok elvégzése külföldön nem biztosított), átmeneti itthon tartózkodása alkalmával, illetve hazalátogatásakor, legfeljebb évente kell évente.

A biológiai monitorozáshoz szükséges vizsgálatok gyakoriságát a foglalkozás-egészségügyi orvos határozza meg, ahol szükséges.

A munkavállalók (képernyős munkakör¹ esetén) **képernyő előtti éleslátást biztosító szemüvegre** (nem egyéni védőeszköz) jogosultak indokolt esetben.

Ha a munkavállalót foglalkoztató munkáltatónál működő orvos megállapítja, hogy a munkavállaló részére a képernyő előtti éleslátást biztosító szemüveg biztosítása szükséges lehet, a munkavállalót az 50/1999. (XI.3.) EüM r.1. számú melléklet szerinti beutalóval utalja

¹ olyan munkakör, amely a munkavállaló napi munkaidejéből legalább négy órában képernyős munkahelyen képernyős eszköz használatát igényli, ideértve a képernyő figyelésével végzett munkát is

be a szemészeti szakvizsgálatra. A beutalóban fel kell tüntetni a képernyő előtti élesítést biztosító szemüveg használatát szükségessé tevő munkakör megnevezését, és annak a szakvizsgálathoz szükséges mértékű leírását is.

Ha szemészeti szakvizsgálat eredményeként indokolt, illetve a munkavállaló által használt szemüveg vagy kontaktlencse a képernyő előtti munkavégzéshez nem megfelelő, a munkáltató a munkavállalót ellátja a minimálisan szükséges, a képernyő előtti munkavégzéshez élesítést biztosító szemüveggel.

4. Soron kívüli vizsgálatot kezdeményezhet a foglalkozás-egészségügyi orvos; háziorvos, illetve a kezelőorvos minden olyan heveny vagy idült betegség után, amely a munkavállaló, illetve a munkát végző személy munkaalkalmasságát befolyásolhatja; munkavédelmi felügyelőség; munkáltató és a munkavállaló ha
 - a munkavállaló egészségi állapotában olyan változások következnek be (beleértve az Egészségügyi Nyilatkozatban foglaltakat is), amely érinti az alkalmasságot
 - heveny, foglalkozási megbetegedés, fokozott expozíció, eszméletvesztés, vagy ismétlődő baleset fordul elő
 - egyéb esetekben: munkahelyi okra visszavezethető rosszullét, vagy betegség 30 napot meghaladó keresőképtelenség, váratlan expozíció, 6 hónapot meghaladó munkavégzési szünet
5. Záró orvosi vizsgálatot kell végezni:
 - emberi rákkeltő hatású anyagok tízéves expozícióját követően, a tevékenység, illetve a munkaviszony megszűnésekor,
 - benzol, illetve ionizáló sugárzás négyéves expozícióját követően, a tevékenység, illetve a munkaviszony megszűnésekor
 - idült foglalkozási betegség veszélyével járó munkavégzés (zaj, vibráció), illetve munkakörnyezet megszűnésekor, továbbá ha a foglalkoztatott kordedvezményre jogosító munkakörben legalább négy évet dolgozott
 - külföldi munkavégzés esetén a munkavállaló végleges hazatérését követően
6. Az iskola dolgozói kötelesek a munkakörükre előírt gyakorisággal időszakos orvosi vizsgálaton, a pályaalkalmassági vizsgálaton, a soron kívüli vizsgálaton megjelenni, és részt venni.
7. Munkaviszonyt létesíteni, illetve a munkakörben munkavállalót tovább foglalkoztatni csak az üzemorvos írásos nyilatkozata alapján szabad, az abban foglaltak figyelembevételével.
8. Azt a munkavállalót, aki a vizsgálaton saját hibájából nem jelenik meg, illetve „NEM ALKALMAS” minősítést kapott, a munkavégzéstől el kell tiltani.

3.3. Munkavédelmi oktatások rendje

3.1.1 Az oktatások megtartása a munkavédelmi szakember feladata.

3.1.2 Előzetes munkavédelmi oktatás

Előzetes munkavédelmi oktatásban kell részesíteni

- újonnan belépő, főállású dolgozókat
- 6 hónap távollétről visszatérteket
- a nyugdíjasokat, ha más munkakörbe kerülnek alkalmazásba
- a tanítási szünetben munkát vállaló diákokat

- azokat a munkavállalókat, akik munkakört változtattak, munkaeszközük átalakításra került, új munkahely alakult ki, technológia megváltozott

3.1.3 Munkavállalók ismétlődő munkavédelmi oktatása

Az iskola valamennyi dolgozója részére évente ismétlődő munkavédelmi oktatást kell tartani. Az oktatás megtartása munkaidőben történik, azon a munkavállalók kötelesek részt venni. A jelen nem lévők részére pótoktatást kell tartani.

3.1.4 Munkavállalók rendkívüli oktatása

Rendkívüli oktatást kell tartani:

- Súlyos vagy szokatlan baleset esetén,
- Szabályozás megváltozása esetén,
- Akkor, ha a felügyelet elrendeli

3.1.5 Engedélyhez kötött munkakörök

Az alábbi tevékenységeket csak érvényes jogosítvánnyal, illetve vizsgabizonyítvánnyal rendelkező személyek láthatják el:

- Targoncavezető, emelőgép kezelő
- Veszélyes anyagokkal dolgozó
- Alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységet végző
- Alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységet irányító vezető

3.4. **A munkavállaló munkaképes állapotának (alkohol vagy egyéb szer hatása alatt állás) ellenőrzése**

A munkavállaló csak a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban, a munkavédelemre vonatkozó szabályok, utasítások megtartásával, a munkavédelmi oktatásnak megfelelően végezhet munkát. A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, hogy ez saját vagy más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse. Így különösen köteles

a) a rendelkezésére bocsátott munkaeszköz biztonságos állapotáról a tőle elvárható módon meggyőződni, azt rendeltetésének megfelelően és a munkáltató utasítása szerint használni, a számára meghatározott karbantartási feladatokat elvégezni;

b) az egyéni védőeszközt rendeltetésének megfelelően használni és a tőle elvárható tisztításáról gondoskodni;

c) a munkavégzéshez az egészséget és a testi épséget nem veszélyeztető ruházatot viselni;

d) munkaterületén a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot megtartani;

e) a munkája biztonságos elvégzéséhez szükséges ismereteket elsajátítani és azokat a munkavégzés során alkalmazni;

f) a részére előírt orvosi - meghatározott körben pályaalakalmassági - vizsgálaton részt venni;

g) a veszélyt jelentő rendellenességről, üzemzavarról a munkáltatót azonnal tájékoztatni, a rendellenességet, üzemzavart tőle elvárhatóan megszüntetni, vagy erre intézkedést kérni a felettesétől;

h) a balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelenteni.

- A munkavállaló a munkavégzés ideje alatt nem állhat alkohol vagy egyéb olyan szer hatása alatt, amely a munkavégzés biztonságát veszélyeztetni.
- A munkavállalók alkoholos állapotban történő munkavégzésének megakadályozása érdekében amennyiben a munkára jelentkezőnél vagy a munkavégzés során ittasság gyanúja merül fel, alkoholos ellenőrzést kell tartani.
- Az ellenőrzés megtartására az Üzemeltetési vezető, a létesítményvezető, létesítményfelelős jogosult. Az Üzemeltetési vezető, a létesítményvezető, létesítményfelelős jogosult rendkívüli alkoholszondás ellenőrzés végrehajtását is elrendelni. Ennek eredményét jegyzőkönyvben külön kell dokumentálni. (7. sz. Melléklet)
- Amennyiben a munkavállalóval szemben az ittasság gyanúja merül fel, alkoholszondás vizsgálatnak kell alávetni.
- Az alkoholszondás ellenőrzések végzését minden esetben — ha az eredmény negatív is — „Ellenőrzési Napló”-ban kell dokumentálni.
- Amennyiben a munkavállaló erre irányuló felhívásra ittasságát önként beismeri, akkor ezt a tényt rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a felvétel helyét és pontos idejét (év, hó, nap, óra),
- a jelenlévők nevét, beosztását,
- a szondáztatás százalékos eredményét,
- az ittasságot beismerő személy szószserinti kijelentéseit,
- annak rögzítését, hogy a beismerés kényszer és külső befolyásolás nélkül történt,
- (Megjegyzés: nem minősül kényszernek és befolyásolásnak az alkoholszint vizsgálati eljárás és annak következményeinek ismertetése)
- a szükséges intézkedésre tett javaslatok,
- a jelenlévők aláírását és milyen minőségben voltak jelen (ellenőrök, vizsgálat alá vont személy, tanú, jegyzőkönyvvezető).
- A szondáztatást végzőnek minden esetben ismertetnie kell a vizsgálat alá vont személlyel az eljárás rendjét és következményeit. A szonda alkalmazása a mellékelt használati utasítás szerint történik. A szonda elszíneződése alapján — összehasonlítva a kiértékelő táblázattal — a jelenlévők egybehangzó megállapítását kell a jegyzőkönyvben rögzíteni.
Ha a vizsgált személy a jegyzőkönyv aláírását megtagadja, ez a megállapított tényeket nem érinti.
- Amennyiben a munkavállaló az alkoholos vizsgálat eredményét vitatja, az ellenőrzést meg kell ismételni. Amennyiben az ellenőrző eszköz ismét kimutatja az alkoholos állapotot és a munkavállaló ezt továbbra is vitatja, kérésére véralkohol vizsgálatra kell őt kísérni a területileg illetékes rendelőintézetbe vagy kórházba.
- Amennyiben a munkavállaló nem igényli a véralkohol vizsgálat elvégzését, vagy a későbbiekben megtagadja a véralkohol vizsgálatához szükséges vér levételét, úgy kell eljárni, mintha a vizsgálat időpontjában alkoholos befolyásoltság alatt állt volna.

- Az alkoholos állapotban lévő munkavállalót munkába állítani nem szabad, illetve ha ezt a körülményt a napi munkavégzés közben állapítják meg, a munkától el kell tiltani és a munkahelyről el kell távolítani. A munkától való eltiltást írásba kell foglalni.
- Munkabaleset bekövetkezése esetén, amennyiben az indokoltnak látszik, a sérült alkoholos állapotának vizsgálatát is el kell rendelni és el kell végezni. Nem kell az alkoholos állapot vizsgálatát elvégezni abban az esetben, ha a sérültet közvetlenül a baleset helyszínéről a mentők a kórházba szállítják.

4. EGYÉNI VÉDŐESZKÖZ JUTTATÁS RENDJE

4.1. Egyéni védőeszköz juttatás rendje

1. Egyéni védőeszközöket kell juttatni a munkavállalók részére minden olyan esetben, amikor az egészséget nem veszélyeztető, biztonságos munkavégzés feltételei műszaki, szervezési intézkedésekkel nem valósíthatók meg.

A munkavállaló az egyéni védőeszköz használatáról nem mondhat le, azt a munkahelyéről nem viheti el. Jogosult megtagadni a munkavégzést, ha számára a védőeszközt nem biztosították, ha az elhasználódott védőeszköz cseréjéről nem gondoskodtak, és e miatt élete, egészsége, testi épsége veszélyeztetve van.

A szükséges egyéni védőeszközöket munkakörönként kell meghatározni *1. sz. melléklet*. Meg kell határozni és a *2. sz. melléklet* szerinti adatlapon rögzíteni kell a kiadott védőeszköz mennyiséget. Az egyéni védőeszköz(öke)t a munkavállalók részére névre szólóan, írásban kell átadni, melyet a munkáltató dokumentál.

Az egyéni védőeszköz kiválasztásánál az alábbiakra kell figyelemmel lenni:

- Rendelkezzék érvényes EK megfelelőségi nyilatkozattal és/vagy EK típustanúsítvánnyal
- A védelmi képessége legyen megfelelő
- Használata ne jelentsen (többlet) egészségi kockázatot.

Egyéni védőeszközök használata

A munkakörre kiadott védőeszközök személyes használatra szolgálnak. Kihordási idejük nincs, amennyiben a dolgozó az egyéni védőeszköz(ök) hibáját tapasztalja, nem megfelelően használható az adott eszköz, annak tényét írásban jelzi a munkáltató felé. Azok rendeltetésszerű használata kötelező. A munkahelyi ellenőrzésre jogosult vezetők kötelesek ellenőrizni a védőeszköz rendeltetés szerinti használatát. Kötelesek eljárást kezdeményezni a nem, illetve nem rendeltetésszerű használókkal szemben a védőeszköz szándékos megrongálása esetén. Az eltűnt, elvesztett védőeszköz kártérítési felelősséggel jár.

A védelemre nem alkalmas védőeszközt haladéktalanul cserélni kell. A csere megtörténteig munkavégzés tilos.

A leesés elleni és a leeső tárgyak ellen védő, vagy fej beverés elleni védőeszközöket időszakos biztonsági felülvizsgálatnak kell alávetni.

4.2. Védőital juttatás

1. Védőital ellátás valamennyi feltételének biztosítása az igazgató, vagy az általa megbízott személy feladata.
2. Abban az esetben, ha a munkahelyi klíma zárttéri és szabadtéri munkahelyen a 24 °C (K) EH értéket meghaladja, a munkavállalók részére igény szerint, de legalább félóránként védőitalt kell biztosítani. A folyadékvesztéséget általában 14–16 °C hőmérsékletű ivóvízzel kell

pótolni. E célra alkalmas azonos hőmérsékletű ízesített, alkoholmentes ital is, amelynek cukortartalma az ital 4 súlyszázalékát nem haladja meg, vagy amely mesterséges édesítőszerrel ízesített.

A hidegnek minősülő munkahelyen (a munkahely hidegnek minősül, ha a várható napi középhőmérséklet a munkaidő 50%-nál, hosszabb időtartamban, szabadtéri munkahelyen a +4 °C-ot, illetve zárttéri munkahelyen a +10 °C-ot nem éri el) a munkavállalók részére +50 °C hőmérsékletű teát kell kiszolgáltatni. A tea ízesítéséhez az előző bekezdésben előírtak figyelembevételével cukrot, illetve édesítőszert kell biztosítani.

A védőital és a tea elfogyasztásához legalább a dolgozók létszámát elérő mennyiségben, személyenként és egyéni használatra kiadott ivópoharakról kell gondoskodni. A védőital, valamint a tea készítése, tárolása, kiszolgálása a közegészségügyi követelmények betartása mellett történhet.

4.3. Tisztálkodási eszközök és szerek juttatása

1. Az iskola területén megtalálható kézmosóknál kellő mennyiségű tisztálkodó szerről, kéztörlési lehetőségről gondoskodni kell.

A szociális helyiségekben hideg –meleg vizes kézmosási lehetőségről, kellő mennyiségű tisztálkodó szerről, kéztörlési lehetőségről gondoskodni kell.

2. A munkavállalók étkezés előtt kötelesek a higiénés követelményeket betartani.
3. Az öltözőkben és a fürdőkben biztosítani kell a tisztálkodási lehetőséget.

5. KORONAVÍRUSSEL KAPCSOLATOS KIEGÉSZÍTÉS

Az új koronavírus terjedésének módja, a betegség tünetei:

A koronavírusok alapvetően állatok körében fordulnak elő, ugyanakkor egyes koronavírus törzsekről ismert, hogy képesek az emberben is fertőzést okozni. A koronavírusok mind állatról emberre, mind emberről emberre terjedhetnek.

Sokféle állatfaj lehet forrása az emberi megbetegedést okozó koronavírusoknak. A 2012-ben az Arab-félszigetről kiinduló, a közel-keleti légzőszervi szindróma járványát okozó koronavírus (MERS-CoV) elsődleges forrásai tevék, míg a 2002-ben Kínából kiinduló, a súlyos akut légzőszervi szindróma járványát okozó koronavírus (SARS-CoV) elsődleges forrásai cibetmacskák voltak.

A koronavírusok okozta emberi megbetegedések súlyossága esetenként eltérő: **a klinikai kép az enyhe, hétköznapi náthától a súlyosabb légúti megbetegedésekig terjedhet.** Legtöbbször csak enyhe vagy mérsékelt súlyos felső légúti tüneteket okoznak az emberben. Ugyanakkor a MERS és a SARS járványok során súlyos, életveszélyes légúti megbetegedések is előfordultak.

Az új koronavírus (2019-nCoV) által okozott fertőzések tünetei:

A betegség leggyakoribb tünetei a **láz, a fáradtság és a száraz köhögés.** Egyes betegeknél jelentkezhet **fájdalom, orrdugulás, orrfolyás, torokfájás vagy hasmenés.** Ezek a tünetek általában enyhék és fokozatosan jelentkeznek. Vannak olyan fertőzöttek, akiknél **nem alakul ki semmilyen tünet** és nem érzik magukat betegnek. A legtöbben (nagyjából 80%) bármely speciális kezelés nélkül felépülnek a betegségből. Minden 6. fertőzöttből nagyjából 1-nél alakul ki súlyos betegség és légzési nehézség. Azoknál valószínűbb ezeknek a kialakulása, akiknek már olyan **meglévő egészségügyi problémáik** vannak, mint a magas vérnyomás, szívproblémák, vagy cukorbetegség, valamint az idősebbeknél.

Az új koronavírus (2019-nCoV) átviteli módja:

A betegség az orrból vagy szájból származó apró cseppeken keresztül képes emberről emberre terjedni. Ezek a cseppek egy megfertőzött ember köhögésével vagy kilégzésével kerülnek a külvilágba és a beteg körüli tárgyakra, felületekre. Az emberek általában úgy fertőződnek meg, hogy belélegzik azokat a cseppeket, amiket egy fertőzött kiköhög vagy kilélegzik. **Úgy is megfertőződhet valaki, hogy a cseppekkel szennyezett tárgyakhoz vagy felületekhez ér, majd a szeméhez, orrához vagy szájához nyúl.** Mindezt fontos több, mint 2 méter távolságra maradni a megbetegedett személyektől.

Az új koronavírus (2019-nCoV) általi fertőzés megelőzése:

A legtöbb ember, aki megfertőződik enyhe betegségen esik át és rövid idő alatt felépül. A megelőzés főbb lépései:

1. **Rendszeresen és alaposan kezet kell mosni vízzel és szappannal vagy meg kell tisztítani a kezet alkoholos kézfertőtlenítővel.** A kézmosás vagy alkoholos kézfertőtlenítés eltávolítja az esetleg a kezünkön lévő vírusokat.
2. **Legalább 2 méteres távolság megtartása mindenkitől, aki köhög vagy tüsszent.** Köhögéskor vagy tüsszentéskor apró folyadékcseppek kerülnek a környezetbe, amelyek tartalmazhatják a vírust. Ha túl közel vagyunk, akkor belélegezhetjük a cseppeket és ezáltal a vírust is.
3. **Saját szemek és száj érintésének elkerülése.** A kezünk számos felülettel, tárggyal érintkezik, melynek során szennyeződhet az ott lévő vírusokkal. Az így szennyezett kézzel a szem, a száj vagy az orr érintése esetén a vírus a szervezetünkbe kerülhet, azaz megfertőződhetünk.
4. **Fokozott odafigyelés a személyes higiéniára, valamint környezetünkben élők védelme.** Száj eltakarása köhögés, tüsszentés esetén, valamint használt zsebkendők azonnali hulladéktárolóba való helyezése. A vírus cseppfertőzéssel terjed. A köhögési, tüsszögési etikett betartásával megvédjük a körülöttünk lévőket a különböző vírusoktól, így az új koronavírustól is.
5. **Láz, köhögés, nehéz légzés esetén háziorvos értesítése telefonon. Mondja el neki a tüneteket, kövesse az orvos útmutatásait.** A telefonálás lehetővé teszi, hogy az orvosa a kijelölt egészségügyi intézménybe utalja.

Mikor ajánlott a kézmosás/kéz fertőtlenítése:

- étkezés előtt és után, valamint ételkészítéskor
- köhögés vagy tüsszentés után
- a WC használata után
- dohányzás vagy elektromos cigaretta használata előtt és után
- amikor a keze bepiszkolódik
- kesztyű viselése előtt és után
- a tömegközlekedés előtt és után
- otthon elhagyása előtt
- amikor megérkezik / elhagyja a munkahelyet / más helyszíneket
- a feladatok megváltoztatása után
- a több személy által használt felületek megérintése után
- ha valakivel érintkezik, akinek bármilyen COVID-19 tünete van

TÜNETES BETEG ESETÉN:



VAGY



Klinikai tünetek
(láz, köhögés,
nehézlégzés,
íz- vagy szaglásérzés
zavara, elvesztése)
fennállása esetén,
a tünetek
mérlegezése alapján
koronavírus fertőzés
gyanúja merül fel.

Klinikai tünetek fennállnak és az alábbi
feltételek közül legalább az egyik teljesül:

- az elmúlt 14 napban külföldön járt,
VAGY
- az elmúlt 14 napban igazolt
koronavírus fertőzöttel volt
kapcsolatban, **VAGY**
- járó vagy fekvőbeteg ellátásra szorult,
VAGY
- egészségügyi dolgozó **VAGY**
- bentlakásos intézmény ápolója,
gondozottja

A háziorvos megrendelheti
a PCR tesztet a Mentőszolgálattól.
Ennek költségét az állam finanszírozza.

PCR vizsgálat megrendelése **kötelező**
a Mentőszolgálattól.
A tesztelés költségét az állam viseli.

PCR teszt pozitív.

A beteg el van különítve.

Egyes tünetek
esetén otthonában.

- Beteg 3 napja láztalan,
- Légúti tünetei megszűntek,
- A tünetek kezdetétől eltelt
legalább 10 nap

A beteg
gyógyulttá
nyilvánítandó,
elkülönítése
feloldható,
közösségbe mehet.

Súlyos, kórházi ápolást igénylő
tünetek esetén kórházban.

- Beteg 3 napja láztalan,
- Légúti tünetei megszűntek vagy
megszűnőben vannak,
- A radiológiai kép a tüdőgyulladás egyértelmű
javulását mutatja vagy nem mutat kóros
eltérést,
- A tünetek megjelenésétől kezdve eltelt 10 nap

ÉS két 48 óra különbséggel végzett két negatív
PCR vizsgálat teszteredménnyel rendelkezik
(Az első mintavétel nem lehet korábban, mint
a klinikai tünetek megjelenését követő 5. nap)

A beteg gyógyultnak minősíthető
és otthonába, szociális
intézménybe bocsátható.

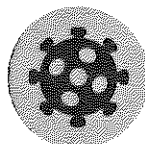
nnk.gov.hu

Nemzeti Népegészségügyi Központ / Tiszt/őorvos



NEMZETI
NÉPEGÉSZSÉGÜGYI
KÖZPONT

TÜNETMENTES BETEG ESETÉN:



A tünetmentes személy
SARS-CoV-2 PCR tesztje
pozitív.



Otthonában el kell
különíteni.



A mintavételtől
számított 10 nap eltelt,
továbbra is tünetmentes.



Elkülönítése feloldható,
közösségbe mehet.



Az elkülönítés
ideje alatt tünetek
jelentkeznek.



A tünetes betegekre
vonatkozó intézkedések
lépnek életbe.



NEMZETI
NÉPEGÉSZSÉGÜGYI
KÖZPONT

Ornk.gov.hu

Nemzeti Népegészségügyi Központ / Tisztáfordos

TAKARÍTÁS, FERTŐTLENÍTÉS RENDJE

A munkahely **takarítási utasításának** az NNK legfrissebb közegészségügyi javaslataival összhangban történő – módosítását, kell eszközölni, különös odafigyeléssel a fertőtlenítési eljárásokra.

Széles körben ismertek és hatásosak az alkohol tartalmú kéz- és egyéb felületfertőtlenítő termékek, amelyek közül a **70-80% közötti etanol (etil-alkohol) és/vagy izopropil tartalmú szerek hatásosak a vírusok ellen.** A felületfertőtlenítők esetén a **nátrium-hipoklorit (hypo) hatóanyagú készítmények szintén megfelelő vírusölő hatással bírnak.**

Mindig ellenőrizzük a kiválasztott termékek címkéjét, hogy az a vírusok elpusztítására alkalmas-e. Tekintettel arra, hogy a koronavírus egy vírus-kórokozó, **lényeges, hogy csak olyan terméket vásároljunk, amelynek címkéjén a termék vírusölő (virucid) hatása fel van tüntetve.** A baktericid, vagyis baktériumok elleni fertőtlenítő szerek hatása bizonytalan a vírusok ellen, ezért ezen termékek felhasználása téves biztonságérzetet kelthet.

Az alábbi felületek fertőtlenítését célszerű gyakrabban elvégezni:

- munkalapok, asztalok és íróasztalok
- ajtó kilincsek és villanykapcsolók
- WC-k és WC-ajtók, csapok
- kezelőpanelek, távirányítók
- vízforralók, kávéfőzők, kenyérpírók, mikrohullámú sütő, hűtőszekrények
- konyhai felületek és szekrény fogantyúk

A munkavállalók részére fertőtlenítési pontokat szükséges létrehozni, ahol megtalálhatók a fokozott fertőtlenítési igényeknek megfelelő mennyiségű tisztítószer, fertőtlenítőszer, törölkendők és minden egyéb olyan eszköz, mellyel a munkavégzés közben – igény szerint – munkaterületüket fertőtleníthetik.

6. A MUNKAVÉGZÉSRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS ÉS SPECIÁLIS SZABÁLYOK

6.1. Általános szabályok

1. A munkavállaló köteles a munkahelyén a biztonságos munkavégzésre képes állapotban megjelenni, és így munkát vállalni.

Ennek megfelelően:

- megfelelően kipihent,
- alkoholtól,
- drog hatásától,
- kábulatot okozó anyag, gyógyszer hatásától mentes.
- a veszélyt jelentő rendellenességről, üzemzavarról a munkáltatót azonnal tájékoztatni, a rendellenességet, üzemzavart tőle elvárhatóan megszüntetni, vagy erre intézkedést kérni a felettesétől
- azonnal köteles jelenteni munkahelyi vezetőjének a rosszulletet, balesetet. A jelzés elmaradása írásbeli figyelmeztetést von maga után.

2. Köteles munkáját az adott munkára vonatkozó jogszabályi, szabványi belső utasítások előírásainak megfelelően végezni.
3. Fizikai munkát végezni az iskola területén csak zárt munkaruhában és a munkakörre előírt védőeszköz rendeltetésszerű használata mellett szabad.

4. A munkavállaló munkáját köteles a munkahelyi fegyelem megtartása mellett megfelelő figyelemmel és körültekintéssel végezni, úgy ahogy azt a munka biztonsága megköveteli. Munkahelyét csak engedéllyel hagyhatja el.
5. Rendkívüli helyzet, veszély, üzemzavar esetén a munkát azonnal abba kell hagynia, a vészhelyzetet vezetőjének azonnal jelentenie kell. A vészhelyzetet köteles a tőle elvárható módon megszüntetni, vagy csökkenteni. Az általa vagy a sérült korlátozott volta esetén a környezetében elszenvedett balesetet haladéktalanul köteles jelezni felettesének.
6. A munkavállaló minden munkakezdés előtt köteles a rendelkezésére bocsátott munkaterület, munkaeszköz biztonságos állapotáról meggyőződni, azokat rendeltetésüknek megfelelően, az iskola utasítását figyelembe véve használni, a számára előírt karbantartási feladatokat elvégezni. A munkaterületet, munkaeszközt köteles rendben és tisztán tartani. **HIBÁS MUNKAESZKÖZZEL/BERENDEZÉSSSEL MUNKÁT VÉGEZNI TILOS!**
7. A munkavállaló köteles részt venni az előírt orvosi vizsgálatokon, munkavédelmi oktatáson, vizsgáztatáson. Köteles együttműködni a munkafeltételeket ellenőrző vezetőkkel, külső hatósági szakemberekkel.
8. Az anyagmozgatást végző, forgó-mozgó munkaeszközökön, vagy azok közelében dolgozó, órát, gyűrűt, nyakláncot nem viselhet. Kendő, sapka, hajháló, hajgumi viselete kötelező hosszú haj esetén. Az iskola területén munkavégzés közben klumpa, fapapucs, magas sarkú, - talpú lábbeli egyik munkakörben sem viselhető.
9. Étkezni, dohányozni, pihenni, csak a kijelölt helyen lehet. Dohányozni valamennyi zárt légtérű helyiségben tilos!
10. A szakmai képesítéshez, tanfolyami végzettséghez, vizsgához kötött munkakörökben csak érvényes bizonyítványok birtokában végezhető munka. E nélkül megbízás nem adható ki.
11. Tűz, robbanásveszélyes, mérgező anyagot csak a megadott módon és célra szabad használni.
12. Munkaeszközt csak a kezelési utasításnak megfelelően és rendeltetésszerűen szabad használni. A védőberendezéseket kiiktatni, vagy hatásosságukat csökkenteni tilos. A legkisebb rendellenesség, meghibásodás esetén azonnal abba kell hagyni a munkavégzést, az eseményt közvetlen felettesének köteles jelezni. A kezelő felelős azért, hogy a kezelésére bízott munkaeszköz közelében illetéktelen személy ne tartózkodjon.
13. Belső égésű motorral üzemelő munkaeszközt /targonca/ zárt terű helyiségben csak akkor szabad üzemeltetni, ha a munkatérben egészséget nem veszélyeztető és elegendő mennyiségű levegő folyamatosan rendelkezésre áll.
14. Azokon a munkahelyeken, ahol a munkavállaló veszélyes anyagokkal kerülhet érintkezésbe, étkezni, inni, élelmiszert tárolni tilos.
15. Ha külön utasítás nem rendelkezik, működő gépet, munkaeszközt felügyelet nélkül üzemeltetni tilos.
16. Anyagot mozgatni, csak az anyag tulajdonságainak megfelelően, arra alkalmas módon szabad, a tömeg és méret korlátozás figyelembe vételével.
17. Szemetet, hulladékot az erre kijelölt módon és helyen szabad tárolni.

6.2. Külön szabályok

1. Ha a munkát kettő, vagy annál több munkavállalónak kell elvégeznie, a munkahelyi vezető köteles az egyik személyt írásban megbízni a munka irányításával, és ezt a többiek tudomására kell hozni. Minden szükséges információt meg kell adnia ahhoz, hogy a munkát irányító az előre látható helyzetekben a feladatát megbízhatóan és biztonságosan képes legyen ellátni. Az erre vonatkozó formanyomtatvány e dokumentum 8. sz. Melléklete.

2. Azon munkahelyek jegyzékét, ahol egyedül munkát végezni tilos a 3. sz. *Melléklet* tartalmazza. Ezen munkahelyeken történő munkavégzéskor a munkahelyi vezetőnek gondoskodnia kell arról, hogy a munkát végző személytől látható távolságban a munkafolyamatot ismerő a beavatkozásra kioktatott személy tartózkodjék a munkavégzés teljes időtartama alatt.
3. A technológiai, műveleti, kezelési, karbantartási utasításban kell rögzíteni a munkavégzésre vonatkozó korlátozásokat.
4. Veszélyes munkát csak felügyelet mellett szabad végezni. A munkavégzés időtartama alatt a felügyeletért felelős más tevékenységet nem végezhet. Veszélyes tevékenységet a munkavédelmi szakembernek engedélyeznie kell.
5. Ha az iskola területén több külső munkáltató végez munkát, a munkavégzést össze kell hangolni, a felelősségeket, elvárásokat szerződésben kell rögzíteni.
6. A külső munkavállalók által igénybe vett munkaterületet el kell határolni. A munkaterület átadását-átvételét jegyzőkönyvben kell rögzíteni a munka megkezdése előtt a 7.sz.melléklet szerint.
7. Vészhelyzetben az iskola illetékese jogosult a külső munkavállalók munkavégzését is leállítani, mentésükről gondoskodni. A vészhelyzet megszűnése után a munkavégzés folytatását engedélyezni.
8. Rendkívüli körülmények között, amikor a normális üzemvitelre érvényes előírások követelményeit érvényesíteni nem lehet, az igazgató engedélye után a munkavédelmi szakember, vagy az igazgató megbízottjának felügyelete mellett szabad csak munkát végezni:
 - A veszélyes teret meg kell határozni és az oda való bejutást meg kell akadályozni.
 - Menekülési utak, mentő-felszerelést, illetve védőeszközt kell biztosítani.
 - Megfelelő szakmai és munkavédelmi felkészültségű munkairányítót kell kijelölni.
9. Vegyi anyagokat az iskola területére beszerezni, tárolni, kiadni, használni csak biztonsági adatlap és termék címke megléte esetén szabad. Eredetileg élelmiszerekhez gyártott, illetve használt csomagolóeszköz veszélyes anyag vagy veszélyes keverék tárolására nem használható.
10. Vegyi anyagot tartalmazónak kell tekinteni a kiürített göngyöleget mindaddig, amíg mentesítése meg nem történt.
11. Munkaeszközöket működtetni csak meglévő magyar nyelvű üzemeltetési dokumentumok, illetve kezelési utasítás birtokában szabad (a munkáltató feladata a dokumentumok napra készen tartása) A technológiákhoz technológiai, a veszélyes vagy fokozott minőségi követelményeket állító munkafolyamatokhoz műveleti utasítást kell készíteni. Az utasításokat folyamatosan aktualizálni kell. Nem kell utasítást készíteni olyan munkaeszközökhöz, amelyek biztonságos kezelése alapvető szakmai jártasságként elvárható. Továbbá azokhoz a munkafolyamatokhoz, technológiákhoz, amelyek baleseti kockázata igen csekély. Elvégzésük a szakmai ismeretekben túl különös ismereteket nem igényel.
12. A munkaeszközök megfelelő állapotának biztosításához karbantartási tervet kell készítenie a munkáltatónak. Az elvégzendő műveleteket és a karbantartás személyi, tárgyi feltételeit karbantartási utasításban kell rögzíteni. A karbantartási utasításokat folyamatosan aktualizálni kell. A közvetlen baleseti veszélyt jelentő hiányosságokat azonnal meg kell szüntetni. A közvetlen veszélyt nem jelentő hiányosságokat a karbantartás szerinti ütemezésben kell elvégezni.

6.3. A létrák használatára vonatkozó munkavégzés követelményei

1. Létrával történő munkavégzéshez minimum két ember együttes jelenléte szükséges. Az egyik ember a létrát stabilan tartja és figyelemmel kíséri a munkát, a másik ember pedig a munkát végzi.
2. A létrát úgy kell felállítani, hogy az a használata alatt stabil legyen. A hordozható létrák lábait tartós, erős, megfelelő méretű szilárd alapra kell helyezni úgy, hogy a létrafokok vízszintes helyzetben maradjanak. A támasztó, illetve függesztett létrákat - a kötélletrák kivételével - elcsúszás és kilengés ellen biztosítani kell.
3. A kétágú, valamint a kétágú, fellépővel és korláttal ellátott létrák lábainak szétesésűzését a használat teljes időtartama alatt a lábak alsó részeinek rögzítésével vagy a szétesésűzést megakadályozó elemmel, illetve más egyenértékű megoldással kell megakadályozni.
4. A munkaszintek megközelítését lehetővé tevő létrát úgy kell megválasztani és elhelyezni, hogy az elegendő magasságban nyúljon ki az elérendő munkaszint fölé, és ezzel lehetővé tegye a biztonságos kapaszkodást, kivéve, ha a munkaszintre történő fellépéshez szükséges biztonságot másként valósították meg.
5. A kitolható, az átalakítható és az egymásba illesztett (töbtagos) létrát úgy szabad használni, hogy a létraelemek egymáshoz képest ne mozdulhassanak el. A vontatható létrákat használatuk előtt elmozdulás ellen biztosítani kell.
6. A létrát csak úgy lehet használni, hogy a kapaszkodás és a biztonságos állás lehetősége mindenkor biztosított legyen. Amennyiben a létrára teherrel kell felmenni, ez nem korlátozhatja a kapaszkodás lehetőségét.

LÉTRA HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

A munkáltató kötelezettségei

- 1.. A szervezeti egység vezető, munkahelyi vezető, a munka kiadója felelős a létrák biztonságos használatához a tárgyi, személyi, szervezési feltételek biztosításáért.
- 2.. A létrával való tevékenység végzésével csak olyan munkavállalók bízhatóak meg, akik egészségi szempontból arra alkalmasak.
- 3.. 2.5. A szervezeti egység vezető, munkahelyi vezető, a munka kiadója:
 - a) a munkavégzéshez a megfelelő létrát, kiegészítő elemeket, és amennyiben a magasban végzett munka sajátossága miatt a létra használata veszélyes, úgy egyéb megoldást biztosít (állvány, személyemelő stb.);
 - b) biztosítja a létra használathoz a szükséges egyéni védőeszközöket;
 - c) a létra használója számára megfelelő használati utasítást biztosít;
 - d) speciális létrák esetén belső utasításban szabályozza a használati jogosultságot, annak feltételeit;
 - e) a létrákat rendszeresen ellenőrizteti, az ellenőrzés eredményét írásban rögzíti.

A munkavállaló kötelezettségei

- 1.. A létrákat a használati utasításoknak megfelelően használja.
- 2.. A balesetveszélyes létrákat nem használja, a balesetveszélyről tájékoztatást ad a munkahelyi vezetőjének.
- 3.. Amennyiben fél a létrán történő munkavégzéstől vagy egészségi állapota miatt veszélyesnek ítéli a tevékenységet (szédül, gyógyszerfogyasztás, posztalkoholos állapot) azt jelentse munkáltatójának.

- 4.. A munkavégzéstől függően kérjen segített munkáltatójától, pl. létra biztosítására, anyagok feladására.
- 5.. Nem megfelelő tárgyi feltételek esetén ne veszélyeztesse saját maga vagy környezete biztonságát, a magasban végzett munkához kérjen biztonságos munkaeszközöket (pl. személyemelőt, guruló állványt).

A létrák biztonságos használatára vonatkozó általános előírások

- 1.. Csak szilárd és megfelelően karbantartott, tiszta állapotú létrát szabad használni. A létrákat céljuknak megfelelően, rendeltetésszerűen kell alkalmazni.
- 2.. A magasban végzett munkákhoz a létrák használatát úgy kell korlátozni, hogy a kialakítási sajátosságok figyelembevételével, minimális használati idő mellett minimális kockázat álljon fenn.
- 3.. A létrákat úgy kell felállítani, hogy azok a használat alatt stabilak legyenek, azok biztonságosan álló helyzetben maradjanak.
- 4.. A mozgatható (hordozható) létrák lábait stabil, erős, méretüknek megfelelő szilárd alapra kell helyezni úgy, hogy a létrafokok vízszintes helyzetben maradjanak.
- 5.. A támasztó létrákat elcsúszás és kilengés ellen biztosítani kell.
- 6.. A függő létrákat biztonságosan és – kivéve a kötélletrákat – úgy kell felerősíteni, hogy azok ne csúszhassanak el, illetve ne tudjanak kilengeni.
- 7.. A kétágú, valamint a kétágú, fellépővel és korláttal ellátott létrák lábainak szétcsúszását a használat teljes időtartama alatt a lábak alsó részeinek rögzítésével vagy a szétcsúszást megakadályozó elemmel, illetve más egyenértékű megoldással kell megakadályozni.
- 8.. A munkaszintek megközelítését lehetővé tevő létrát úgy kell megválasztani és elhelyezni, hogy az elegendő magasságban nyúljon ki az elérendő munkaszint fölé, és ezzel lehetővé tegye a biztonságos kapaszkodást, kivéve, ha a munkaszintre történő fellépéshez szükséges biztonságot másként valósították meg.
- 9.. A kitolható, az átalakítható és az egymásba illesztett (többtagos) létrát úgy szabad használni, hogy a létraelemek egymáshoz képest ne mozdulhassanak el. A kerek létrákat (vontatható) létrákat használatuk előtt elmozdulás ellen biztosítani kell.
- 10..A létrát csak úgy kell használni, hogy a kapaszkodás és a biztonságos állás lehetősége mindenkor biztosított legyen. Amennyiben a létrára teherrel kell felmenni, ez nem korlátozhatja a kapaszkodás lehetőségét.
- 11..Mindig csak kifogástalan állapotú létrát szabad használni, sérült létrákkal dolgozni tilos! Meghibásodott létrákról az illetékes vezetőt tájékoztatni kell, azokat ki kell vonni a forgalomból. Csak az eredetivel azonos biztonságot nyújtó állapot esetén szabad használni a létrákat. Amennyiben nem lehet megjavítani azokat, akkor az ismételt használat elkerülése érdekében a megsemmisítésről kell gondoskodni.
- 12..Először használt (új típusú) létra esetén a használati utasítást el kell olvasni, és tanulmányozni kell a létrán látható piktogramokat.
- 13..Létrákat csak teherbíró, egyenletes felületű, kellő méretű alapon szabad felállítani, úgy, hogy a fokok, lépcsők vízszintes helyzetben legyenek.
- 14.. Létrákat eldőlés és besüllyedés ellen (pl. stabilizáló talppal) biztosítani kell.

- 15..Azokat a létrákat, melyeket a közlekedési útban állítottak fel, elkerítéssel jelölni és ütközés ellen biztosítani kell.
- 16..Vizsgáljuk meg, hogy szilárdan és biztosan áll-e a létra, pl. úgy hogy fogjuk meg a létra szárait és teljes tömegünkkel nehezedjünk rá.
- 17..Biztosító személyt kell állítani, ha az elkerítés, elzárás nem eredményez kielégítő biztonságot.
- 18..Munkavégzés közben a dolgozó mindkét lábának azonos létrafokon kell lennie.
- 19..A létra használójának csúszásmentes lábbelit kell viselnie.
- 20..Amennyiben szerszámot vagy kisebb anyagot kell felvinni, úgy ajánlatos azokat testre rögzített övtáskába tenni. 10 kg-nál nagyobb tömeg létrán való felvitele veszélyes.
- 21..Munka közben nem szabad oldalra kihajolni, hanem a létrát kell arrébb helyezni.
- 22..Villamos vezeték közelében végzett munkánál az érintésvédelmi szabályokat be kell tartani.
- 23..A létra szárait csak a gyártó által engedélyezett hosszabbítóval szabad meghosszabbítani.
- 24..Szédülés vagy ijedtség esetén a legközelebbi létrafokhoz kell nyomni a fejet és lassan lefelé kell a létráról lejönni. Szükség esetén segítségért kiáltani.
- 25..Már a létesítmény tervezésénél gondoskodni kell a magasban végzendő munkák biztonságos végzésének feltételeiről, pl. nagy üvegfelületek megtisztításáról, tetőre kijutásról, tetőn végzett munkáról.
- 26..Ugyancsak figyelembe kell venni a magasban lévő lámpatestek és légkondicionáló berendezések karbantartási igényét. A karbantartási utasítások tartalmazzák a magasban végzett munkáknál használatos munkaeszközök felsorolását, biztosításának módját.
- 27..Csúszós (olajos, zsíros, stb.) felületre létrát nem szabad állítani, használat előtt takarítás szükséges.
- 28..A kedvezőtlen időjárás hatásait a külső munkavégzésnél figyelembe kell venni, mivel a nagy szélnyomás eldöntheti a létrát, vagy lesodorhatja a dolgozót, jeges nedves felületű létrán lecsúszhat a lába.
- 29..A létrák biztonságos használatára vonatkozó jelöléseket és azok magyarázatait a jelen szabályozás tartalmazza.

5. Támasztólétra használatának szabályai

- 1.. A szükséges hajlásszög függ a létra kialakításától, például egyszerű lépcsőfokos támasztólétránál 60-70°, létrafokos létránál 65-75° között kell lenni. Ennek megítélését segíti egy gyakorlati megoldás. A létra szárának alsó részéhez kell állni és vízszintesen a könyökünkkel meg kell érinteni a létra fokát. Ekkor megfelelő szögben áll a létra.
- 2.. A létrán lévő álláshely (munkamagasság) legfeljebb 7 m magasságban lehet az állásfelület felett.
- 3.. A támasztólétrákon csak kisebb munkákat szabad végezni, különösen veszélyesek lehetnek a jelentős dinamikai erő kifejtést igénylő munkák.
- 4.. A létrának elcsúszás ellen is biztosítva, biztonságosan kell támaszkodni. Ahol támasztólétrát gyakran alkalmaznak, ott elcsúszás ellen tartósan megmaradó biztosítást vagy létra beakasztásnak lehetőséget kell kialakítani. Tilos a létra oszlophoz támasztása, mert az elmozdulás veszélyes.

- 5.. Támasztólétrát nem szabad bizonytalan felülethez támasztani, pl. üvegfelülethez, ereszcatornához, bezáratlan ajtóhoz.
- 6.. Lépcsőn való alkalmazáshoz speciális megoldás szükséges. A támasztólétra legalább 1 m-re nyúljon túl az esetleges kilépési helyek fölé.
- 7.. Kitolható létránál a használati utasítás tartalmazza, hogy milyen átfedésnek kell lennie, pl. minimum két létrafoknak át kell fednie egymást.

6. Kétágú létra használatának szabályai

- 1.. Kétágú létrát csak akkor szabad használni, ha rendelkezik megfelelő szétcsúszás gátlóval, a csuklós illesztés ellenállás nélkül nyitható.
- 2.. Kétágú létrát tilos támasztólétraként használni.
- 3.. Kétágú létráról tilos átlépni másik, magasan levő helyre.
- 4.. A kétágú létra szétcsúszás-gátlójának megfelelő helyzetben kell lennie, akkor szabad a létrát használni, ha szétnyílás és összecsukódás ellen biztosított.
- 5.. Kétágú létrákat akaratlan elmozdulás ellen biztosítani kell.
- 6.. A kétágú létra felső fokára csak akkor szabad ráállni, ha a biztos állás megvalósítható. A kétágú létrát ebben az esetben el kell látni korláttal és fellépővel. Mindkét oldalán feljárható kétágú létra felső fokára nem szabad ráállni.
- 7.. A kétágú létra kitolt helyzetű hosszabbító tagjának utolsó 4 fokára – ha használati utasítás másképp nem rendelkezik – tilos ráállni.
- 8.. Nem szabad kétágú létra korlátjára – egyik lábbal sem – rálépni és lovagló helyzetben dolgozni.
- 9.. Lépcsőkön s egyéb szintkülönbséggel rendelkező padozaton csak különleges (pl. szárhosszabbítóval ellátott) kétágú létra használható.
- 10.. Munkavégzéshez a szükséges létszám biztosítása. A munka irányítójának meg kell határozni a tevékenységhez szükséges létszámot, például amennyiben anyag, illetve szerszám felvitele a létra használója számára megterhelő vagy az egyensúly elvesztését okozhatja, biztosítani kell egy vagy több segítő dolgozót.

7. Létrák időszakos ellenőrzése

- 1.. A létrák egy része használat során károsodik, mechanikai szilárdságuk csökken, egyes alkatrészek elkopnak. Az alumínium létrák korrózióállóak, az acélból készült létrákat festékréteggel védik, de a védőréteg kopása következtében a korrózió jelentős károkat okozhat.
- 2.. A szabványnak megfelelően valamennyi farészt minden felületen védőbevonattal kell ellátni, amelynek átlátszónak és páraáteresztőnek kell lennie. Nem engedhető meg az a gyakorlat, hogy át nem látszó festékekkel lefedik a sérült fafelületet, megtevéstve az ellenőrzést végzőt és az eszköz használóját.
- 3.. Fa létrát használni tilos, ha mély rovátkák, repedések láthatók rajta, illetve elhajlott, repedt, töredezett. Fémlétrát használni tilos, ha elhajlott, repedt, töredezett. Figyelmet kell fordítani a csúszásgátló szerkezet épségére, mert a biztonsági talp, tüske vagy tapadó talp gyakran megsérül.

- 4.. Az időszakos ellenőrzés gyakoriságát a használat mértéke, az igénybevétel nagysága, a munkakörnyezet határozza meg, de legalább évente egyszer felül kell vizsgálni ezeket a munkaeszközöket, ha a használati utasítás másképp nem rendelkezik.
- 5.. A felülvizsgálathoz a létrákat azonosító jellel kell ellátni, a felülvizsgálat során a létra utolsó ellenőrzésének dátumát dokumentálni kell.
- 6.. Az ellenőrzést a jelen szabályzatban szereplő formanyomtatvány kitöltésével kell elvégezni.
- 7.. A rendszeres ellenőrzés elvégzéséről, dokumentálásáról és annak megőrzéséről a szervezeti egység vezetője gondoskodik.
- 8.. A szemrevételezési és működési próba mellett műszaki vizsgálat is szükségessé válhat, szabvány tartalmazza a vizsgálati módszereket, pl. szilárdsági, hajlítási, oldalirányú meghajlási vizsgálat. A szükséges vizsgálatok elvégzéséről a szervezeti egység vezetője gondoskodik.
- 9.. A nem megfelelő létrát meg kell jelölni, és a használható munkaeszköztől elkülönítve kell tárolni. Javítás után – munkavédelmi szempontból – az eredeti állapottal egyen értékűnek kell lennie. Ha ez nem biztosítható, akkor a selejtezésnél teljesen használhatatlanná kell tenni, így megakadályozva az ismételt használatot.

8. Létrák szállítása

- 1.. Amennyiben a létra nagy tömegű vagy hosszúsága miatt nehéz szállítani, úgy több munkavállaló is szükséges a mozgatáshoz. Ekkor be kell tartani a csoportos anyagmozgatás szabályait. Egy oldalra kell állniuk a dolgozóknak, irányítót kell kinevezni stb. A hátsérülések kockázatával járó kézi tehermozgatás minimális egészségi és biztonsági követelményeit az Munkavédelmi Szabályzat 12. számú melléklete tartalmazza.
- 2.. Amennyiben a támasztólétra egy ember által is szállítható, akkor a létra elülső részének felfelé kell állnia kb. 2 m magasságban úgy, hogy az a személlyel történő ütközést kizárja, de a tárgyhoz, villamos vezetékekhez se érjen. Kisebb támasztólétrát egy fő is szállíthat, ekkor azt csak összecusokott helyzetben függőlegesen célszerű, a test hosszával egyezően.

9. Idegen létrák használata

- 1.. Sok balesetet okoz a kölcsönvett létrákon történő munkavégzés, amikor csupán rövid időre kéri el más (pl. szervezeti egység, külső cég) munkaeszközét. Gyakran nem ismerik a különleges létrák (pl. többcélú, mechanikai létra) használatának szabályait, nem ellenőrzik azok megfelelőségét. Kockázatot jelent a kölcsönadó számára is a művelet, hiszen a nem megfelelő létra miatt bekövetkező balesetnél megállapíthatják a felelősségét. A visszaadott létra is balesetet okozhat, mivel az elszennyeződött lehet, sérülése miatt mechanikai szilárdsága csökkenhet.
- 2.. Kölcsön lehet adni a létrát, de csak akkor, ha a szükséges gondossággal járunk el. (pl. átadás, átvétel, egyes típusoknál használati utasítás stb.)
- 3.. A szolgáltatást végző külső cégek munkaeszközeit előzetesen fogadó cég megvizsgálja és csak kifogástalan gépeket, berendezéseket enged be a területére. (Előzetesen listát kérnek a beszállítandó munkaeszközökről, majd frásban engedélyezik.)

6.4. A képernyő előtti munkavégzés követelményei

1. Képernyős munkakörnek minősül, ha a munkavállaló napi munkaidejéből legalább négy órában képernyős munkahelyen képernyős eszköz használatát végzi.
2. A munkavégzést úgy kell megszervezni, hogy a folyamatos képernyő előtti munkavégzést óránként legalább tízperces — össze nem vonható — szünetekkel szakítsák meg.
3. A napi munkát úgy kell megszervezni, hogy az effektív képernyő előtti tényleges munkavégzés naponta nem lehet több hat óránál.
4. Az újonnan létesített, illetve a meglévő képernyő előtti munkahelyek átalakításának meg kell felelnie az előírt és meghatározott egészségügyi és biztonsági követelményeknek.
5. A munkavállaló az időszakos alkalmassági vizsgálaton túlmenően köteles a munkáltató által biztosított látásvizsgálaton két évente részt venni.
6. Abban az esetben, ha a szemészeti szakvizsgálat eredményeként indokolt, a munkáltató a munkavállalót ellátja a szükséges, a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveggel. Az ellátás külön jogszabályban meghatározott költségtérítési szabályoknak megfelelően történik.

7. HOME OFFICE JELLEGŰ TÁVMUNKA VÉGZÉS SZABÁLYAI

A többször módosított 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről, VII/A. Fejezetének, 86/A. §-ának értelmében:

A távmunkavégzésre a törvény szabályait jelen eltérésekkel kell alkalmazni:

A távmunkavégzés - a munkáltatóval kötött megállapodás alapján - a munkavállaló által biztosított munkaeszközzel is történhet. Az ilyen munkaeszköz esetén a munkáltató a kockázatértékelés elvégzése során győződik meg a munkaeszköz biztonságos állapotáról. A munkaeszköz biztonságos állapotának fenntartásáról ebben az esetben a munkavállaló gondoskodik.

A munkaállomáson a munkavállaló a munkáltató hozzájárulása nélkül nem változtathatja meg a munkakörülményeket.

Indokolt esetben szükségesnek bizonyulhat a munkáltató vagy megbízottjának ellenőrzése, ha az a feladatok végrehajtása érdekében történik.

A munkavédelmi szakember a kockázatértékelés elvégzése, balesetvizsgálat lefolytatása, valamint a munkakörülmények ellenőrzése céljából léphet be és tartózkodhat a munkavégzési helyként szolgáló ingatlan területén.

A munkáltató a munkavállalót tájékoztatja a munkahelyi, munkavédelmi tanácskozási és érdekvédelmi lehetőségekről és gyakorlatról, továbbá az ezzel összefüggő feladatot ellátó felelős személyekről, elérhetőségük adatairól. A munkavégzési helyként szolgáló ingatlan területére a munkavédelmi képviselő a munkavállaló beleegyezésével léphet be és tartózkodhat.

Hatósági ellenőrzést a felügyelet kizárólag munkanapon, 8 és 20 óra között végezheti. A munkavédelmi hatóság a munkáltatót és a munkavállalót az ellenőrzés megkezdése előtt legalább 3 munkanappal erről tájékoztatja. A munkáltató az ilyen céllal a munkavégzési helyként szolgáló ingatlan területére történő belépéshez szükséges hozzájárulást a munkavállalótól legkésőbb az ellenőrzés megkezdéséig beszerzi.

Táv munkavégzés esetén munkahely az a munkaszerződésben a felek által meghatározott helyiség, ahol a munkavállaló az információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközzel rendszeresen a munkáját végzi.

Képernyő előtti munkavégzőnek minősül minden olyan szervezett munkavégzés keretében foglalkoztatott munkavállaló, aki napi munkaidejéből legalább 4 órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használ.

képernyős munkahely (jelen esetben: otthoni munkabázis): olyan munkaeszközök együttese, amelyhez a képernyős eszközön kívül csatlakozhat adatbeviteli eszköz (billentyűzet, scanner, kamera, egyéb adatbeviteli eszköz), egyéb perifériák (mutatóeszköz, nyomtató, plotter, lemezegység, modem stb.), esetleges tartozékok, ember-gép kapcsolatot meghatározó szoftver, irattartó, munkaszék, munkaasztal vagy munkafelület, telefon, valamint a közvetlen munkakörnyezet.

képernyős munkakör: olyan munkakör, amely a munkavállaló napi munkaidejéből legalább négy órában képernyős munkahelyen (akár otthoni munkabázis) képernyős eszköz használatát igényli, ideértve a képernyő figyelésével végzett munkát is.

Képernyős munkahelyek kialakításának minimális követelményei:

A képernyős berendezést úgy kell kialakítani, üzembe helyezni, illetve üzemben tartani, hogy rendeltetésszerű használat esetén ne jelentsen egészségi kockázatot vagy balesetveszélyt a munkavállalók számára.

Képernyő:

- A képernyőn megjelenő jelek jól definiáltak és világos formájúak, megfelelő méretűek legyenek, a jelek és a sorok közötti megfelelő térközzel.
- A képernyőn megjelenő kép legyen stabil, villódzásnak vagy az instabilitás más formájának nem szabad előfordulnia.
- A fényesség, illetve a jelek és a háttér közötti kontraszt legyen a használó által könnyen állítható és a környezeti feltételekhez könnyen hozzáigazítható.
- A képernyő a használó igényeinek megfelelően legyen könnyen és szabadon elfordítható, dönthető.
- Biztosítani kell külön monitorpolc vagy állítható asztal használatát.
- A képernyő legyen mentes olyan tükröződéstől és fényvisszaverődéstől, amely a használónak kényelmetlenséget, látási nehézséget okozhat.

Billentyűzet:

- A billentyűzet legyen dönthető és a monitortól különálló annak érdekében, hogy a használó kényelmes munkatesttartást vehessen fel, karja és keze ne fáradjon el.
- A billentyűzet előtt legyen elég hely ahhoz, hogy a számítógép-kezelő kezét és csuklóját megtámaszthassa.
- A billentyűzet felszíne legyen fénytelen, a fényvisszaverődés elkerülése érdekében.
- A billentyűkön lévő jelek egymástól könnyen megkülönböztethetők és a munkahelyzetből jól olvashatóak legyenek.

Munkaasztal, munkafelület:

- A munkaasztal vagy munkafelület legyen olyan nem fényvisszaverő felületű és nagyságú, hogy biztosítsa a monitor, a billentyűzet, az iratok és a csatlakozó eszközök rugalmas elrendezését.
- A laptartó legyen állítható, és a használó számára kényelmes olvashatóságot biztosító helyzetben rögzíthető.

Munkaszék:

- A munkaszék legyen stabil, továbbá biztosítsa a használó könnyű, szabad mozgását és kényelmes testhelyzetét.
- A szék magassága legyen könnyen állítható.
- A szék támlája legyen magasságában állítható és dönthető.
- Igény esetén lábtámaszt vagy saroktámaszt, illetve kartámaszt kell biztosítani.

Térkövetelmények:

A munkahelyet úgy kell megtervezni és méretezni, hogy a használónak legyen elegendő tere testhelyzete és mozgásai változtatásához.

Megvilágítás:

- Az általános, illetve helyi világítás (munkalámpa) biztosítson kielégítő megvilágítást és megfelelő kontrasztot a képernyő és a háttérkörnyezet között, tekintetbe véve a munka jellegét és a használó látási követelményeit.
- A képernyőre és más munkaeszközökre vetődő, zavaró tükröződést és fényvisszaverődést oly módon kell megelőzni, hogy a képernyős munkahely telepítésekor a munkaterem és a munkahely megtervezését összehangolják a mesterséges fényforrások elhelyezésével és műszaki jellemzőivel.

Tükröződés, fényvisszaverődés:

- A képernyős munkahelyeket úgy kell megtervezni, hogy a fényforrások (ablakok és más nyílások, átlátszó vagy áttetsző falak), világosra festett berendezési tárgyak vagy falak ne okozzanak közvetlen fényvisszaverődést, és amennyire csak lehetséges, ne idézzenek elő tükröződést a képernyőn.
- Az ablakokat igazítható takaróeszközök megfelelő rendszerével kell ellátni, hogy a képernyős munkahelyre eső nappali megvilágítást csökkenteni lehessen.

Zaj:

- A munkahelyhez tartozó berendezések okozta zajt figyelembe kell venni a munkahely berendezésekor, különös tekintettel arra, hogy ne zavarja a figyelmet és a beszédmegértést.

Klíma:

- A munkahelyhez tartozó berendezések nem fejleszthetnek olyan mennyiségű hőt, hogy az a munkavállalónak diszkomfort-érzést okozzon.
- A használó legyen védve a sugárzó és áramló hőhatásoktól és az asztal alatt hőt termelő berendezésektől.
- A-páratartalmat megfelelő szinten kell biztosítani és tartani.

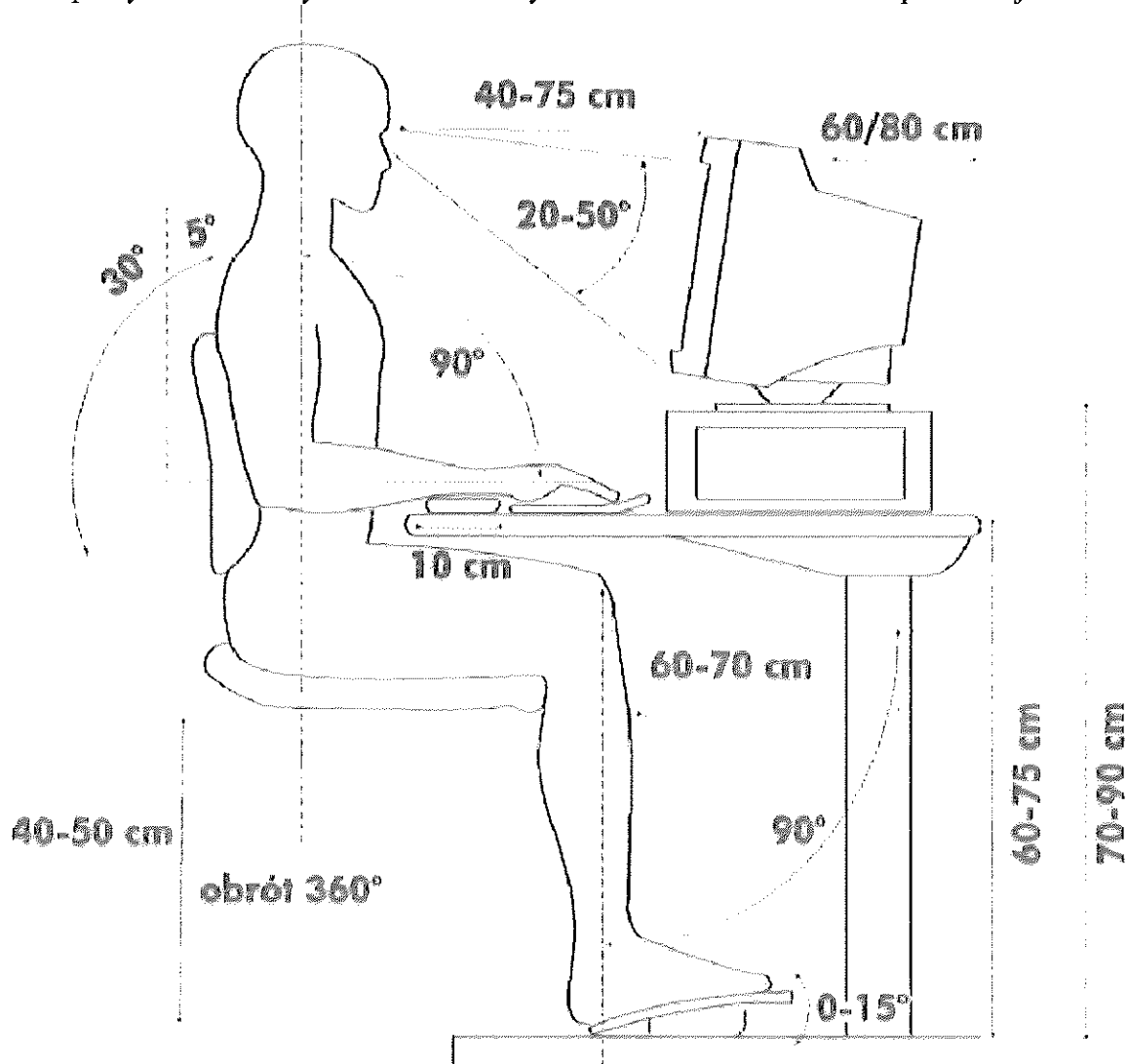
Sugárzás:

- Minden sugárzást a látható fénysugárzás kivételével, a használó egészsége és biztonsága szempontjából elhanyagolható szintre kell korlátozni.

Ergonómia

Az ergonómia az ember-gép-munkakörnyezet kapcsolatát vizsgáló tudományág.

A képernyős munkahelyek esetében a helyes kialakítást a következő kép ábrázolja.



8. A MUNKAVÉDELMI ÜZEMBE HELYEZÉS, IDŐSZAKOS BIZTONSÁGI FELÜLVIZSGÁLAT SZABÁLYAI

8.1. Munkavédelmi üzembe helyezés

1. Veszélyes létesítmény, technológia, munkaeszköz, munkahely, anyag csak munkavédelmi üzembe helyezési eljárással vehető használatba.
2. Veszélyes az a létesítmény, munkaeszköz, anyag/keverék, munkafolyamat, technológia (beleértve a fizikai, biológiai, kémiai kóroki tényezők expozíciójával járó tevékenységeket is), amelynél a munkavállalók egészsége, testi épsége, biztonsága megfelelő védelem hiányában károsító hatásnak lehet kitéve.

3. Üzembe helyezni veszélyes létesítményt, munkaeszközt, anyag/keveréket, munkafolyamatot, technológiát csak és kizárólag a munkavédelmi szakember írásos engedélyével lehet.
4. Veszélyes munkaeszköz, technológia üzemeltetését az igazgató legfeljebb 180 naptári napig tartó próbaüzem jelleggel engedélyezheti, ha jogszabály nem zárja ki.
5. A munkavédelmi előzetes vizsgálat munkavédelmi szaktevékenység. A vizsgálat lebonyolítása a munkavédelmi szakember feladata. A munkavédelmi szakembert legkésőbb 3 munkanappal az üzembe helyezés előtt írásban értesíti az igazgató, vagy az általa megbízott személy.
6. A munkavédelmi üzembe helyezésről üzembe helyezési jegyzőkönyvet kell kiállítani. Üzembe helyezni, üzemeltetni csak "Megfelelt" minősítéssel rendelkező dolgot szabad.
7. Újraindítást kell elrendelni, ha 30 napot meghaladó üzemben kívüli állapot, nagyjavítás, vagy sérülést okozó esemény következett be. Az újraindítás vizsgálatát az üzembe helyezési eljárásnál leírt módon kell lefolytatni. Az újraindítás feltétele, hogy a munkaeszköz, technológia feleljen meg legalább az újraindítást megelőző munkavédelmi üzembe helyezéskor érvényben lévő hatályos előírásoknak. A jegyzőkönyvet a munkavédelmi szakember és az üzemeltetés őrzi, az iratkezelési szabályoknak megfelelően.

8.2. Időszakos biztonsági felülvizsgálat

1. Időszakos biztonsági felülvizsgálat alá kell vonni azokat a veszélyes technológiákat és munkaeszközöket.
 - Amelyek használatba vételéhez hatósági engedély szükséges.
 - Amelyek munkavédelmi megfelelőség tanúsításra kötelezettek,
 - Amelyeknél a szabvány, jogszabály, gyártó előírja.
 - Amelyet saját hatáskörben veszélyesnek minősítettek.
 - Amelyen nagyjavítást, rekonstrukciót végeztek.
 - Legkésőbb ötévente.
2. Az időszakos biztonsági felülvizsgálatok elvégeztetése a dokumentumok megőrzése az igazgató, vagy az általa megbízott személy feladata. Az időszakos felülvizsgálat elvégeztetésének ellenőrzése a munkavédelmi szakember feladata. A felülvizsgálat elvégzése munkavédelmi szakértői tevékenység.
3. Az időszakos biztonsági felülvizsgálat adatait jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében az igazgató, vagy az általa megbízott személy köteles intézkedni.

9. A MUNKABALESETEK, FOGLALKOZÁSI MEGBETEGEDÉSEK KIVIZSGÁLÁSA, JELENTÉSE, NYILVÁNTARTÁSA

9.1. Az elsősegélynyújtás szabályai, munkabalesetekkel kapcsolatos feladatok

1. Fogalmak:

Baleset: az emberi szervezetet ért olyan egyszeri külső hatás, amely a sérült akaratától függetlenül, hirtelen vagy aránylag rövid idő alatt következik be és sérülést, mérgezést vagy más (testi, lelki) egészségkárosodást, illetőleg halált okoz

Munkabaleset: az a baleset, amely a munkavállalót a szervezett munkavégzés során, vagy azzal összefüggésben éri, annak helyétől, időpontjától és a sérült közrehatásának mértékétől függetlenül.

Munkavégzéssel összefüggő tevékenység a munkához kapcsolódó közlekedés, anyagmozgatás, tisztálkodás, szervezett üzemi étkezés, foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás igénybevétele.

Súlyos munkabaleset: amely,

- a sérült halálát,
 - valamely érzékszerv, érzékelőképesség, illetve a reprodukációs képesség elvesztését, jelentős mértékű károsodását okozta,
 - orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást;
 - súlyos csonkulást, hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztését (továbbá ennél súlyosabb esetek);
2. Sérülést, balesetet, rosszzullétet azonnal jelenteni kell a munkahelyi vezetőnek, hiánya esetén a helyettesnek. A munkahelyi vezető jelenti a történeteket az igazgató. Az igazgató, vagy az általa megbízott személy a munkahelyi baleset tényét továbbítja a munkavédelmi szakember felé aznap, következő munkanapon írásban. Szintén írásban jelzés értékű a dolgozó újbóli munkába állásának a ténye a munkavédelmi szakember felé.
 3. A munkabaleset kivizsgálását a munkavédelmi szakember végzi.
 4. A súlyos munkabalesetet azonnal jelenteni kell a területileg illetékes munkavédelmi felügyelőségnek,
 5. A halálos kimenetelű munkabalesetet a területileg illetékes rendőrkapitányság felé is jelezni kell.
 6. A 3 naptári napot meghaladó munkakiesés esetén, a munkabalesetekről kivizsgálási jegyzőkönyvet kell készíteni az 5/1993. /XII.26./ MÜM rendelet 3-5 sz. melléklete alapján. A jegyzőkönyvvel kapcsolatos feladatok lebonyolítása a munkavédelmi szakember feladata. A jegyzőkönyvet a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni.
 - sérült halála esetén hozzátartozójának,
 - a halált, illetve a három napot meghaladó munkaképtelenséget okozó baleset esetén a területileg illetékes munkavédelmi felügyelőségnek,
 - a Társadalombiztosítási kifizetőhelynek.
 7. A kártérítési igény benyújtására vonatkozóan az aktuális jogszabályok és rendeletek az irányadók.
 - 9.2. **Foglalkozási megbetegedéssel kapcsolatos feladatok**
 1. Az iskola területén a munkavállalókat ért foglalkozási megbetegedések és expozíciós esetek kivizsgálására a 27/1996. (VIII. 28) NM rendelet vonatkozik. A foglalkozási eredetű megbetegedés jegyzékét a R. 2. sz. Melléklet tartalmazza.
 2. Az ezzel kapcsolatos feladatokat az iskolával szerződéses kapcsolatban lévő foglalkozás-egészségügyi szolgálat végzi teljes felelősséggel.
 3. Az egészségi állapotot vizsgáló orvos a működési körében észlelt foglalkozási betegséget a foglalkozással összefüggésben keletkezett mérgezést köteles bejelenteni az illetékes fővárosi és megyei kormányhivatalhoz, mint munkavédelmi hatósághoz
 4. Az iskola haladéktalanul köteles értesíteni a illetékes fővárosi és megyei kormányhivatalhoz mint munkavédelmi hatósághoz, ha a területén halálos kimenetelű, vagy tömeges foglalkozási megbetegedés fordult elő.

5. Az értesítési kötelezettség akkor is fennáll, ha a foglalkozási megbetegedés munkabaleset következtében állt elő. Tömeges foglalkozási megbetegedésnek az tekinthető, ha ugyanazon munkahelyeken 5 vagy több egy időben előforduló heveny foglalkozási eredetű megbetegedés történt.
6. A foglalkozási megbetegedés kivizsgálását az illetékes fővárosi és megyei kormányhivatal, mint munkavédelmi hatóság végzi. A kivizsgálásba bevonja a munkavédelmi szakembert, a foglalkozás-egészségügyi szolgálatot, valamint szükség esetén az érintett gazdálkodási egység vezetőjét.
7. A munkahelyeken az elsősegélynyújtó felszerelést jól látható, könnyen elérhető, pormentes, elsősegélynyújtásra alkalmas helyen kell tartani.

10. MENTÉSI TERV. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉN KÖVETENDŐ ELJÁRÁSOK

A terv tárgya

A Közép-európai Szakgimnázium, Technikum és Szakképző Iskola vészhelyzeti riadó és mentési terve.

Jogsabályi alap

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. számú törvény 45. §. (1), (2) bekezdései, továbbá az 1996. XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról 18. §. (1), (2) bekezdés, a 19. §. (1), (2) és (3) bekezdések, valamint a 30/1996. (XII. 6.) BM rendeletében 4. §. (3) bekezdése.

A terv célja

A terv célja, hogy rendellenes körülmények kialakulása esetén, vészhelyzetben eligazítást adjon a legszükségesebb tennivalókról.

A terv hatálya

A terv a Közép-európai Szakgimnázium, Technikum és Szakképző Iskolára (1056 Budapest, Váci utca 47.) vonatkozik.

Alkalmazása mindenkire nézve kötelező. Eltérés csak eltérési engedéllyel lehetséges. Eltérési engedélyt bárki kérhet a vezetőségtől. Az eltérési engedély kérésének nincs helye, ha a kérelem a követelmények enyhítésére szolgál.

Fogalmak

Veszélyhelyzet kialakulása: Természeti csapás, baleset, káreset, technológiai fegyelemsértés, műszaki meghibásodás, veszélyes anyag szabadba jutása, vagy egyéb cselekmény által bekövetkezett rendellenes körülmények, melyek emberéletet, testi épséget és anyagi javakat veszélyeztetnek.

Elhárítás: Az előzőekben bekövetkezett vészhelyzet megszüntetése.

Elhárító személyzet: A vészhelyzet elhárítására kijelölt személyek a karbantartók és a biztonsági szolgálat munkatársai.

Elhárítás vezető: A vészhelyzet helyszínén tartózkodó legmagasabb beosztású vezető hiányában a legnagyobb tapasztalattal rendelkező cselekvőképes személy, akinek feladata az elhárító személyzet irányítása.

Külső elhárítók: A vészhelyzet megszüntetésére, mentésre, kárelhárításra hivatott állami szervezet, vagy szolgáltató cég.

Az iskola jellemzői

Fő tevékenység: Szakmai középfokú oktatás

Számba vehető veszélyhelyzetek

vegyi anyag szabadba jutása

tűz, robbanás

rendkívüli időjárási viszonyok: szélvihar, felhőszakadás, intenzív maró hóesés

földrengés, talajsüllyedés

repülőgép becsapódás

bombariadó.

Általános kötelességek

Aki az iskola területén, vagy annak belátható környezetében vészhelyzetet (tűz, gázömlés, stb.) észlel, az köteles a tűzoltóságot és a környezetet riasztani.

A vészhelyzetet észlelő köteles képességei szerint a rendelkezésre álló módszerekkel, eszközökkel a vészhelyzet terjedését megakadályozni.

A vészhelyzet felszámolásában mindenki köteles a tőle elvárható módon közreműködni, tevékenykedni.

Életének és testi épségének kockáztatására senki sem kötelezhető.

Vészhelyzeti feladatok

- 1.. Észlelés, jelzés: A rendellenes körülményt észlelő azonnal köteles jelzést adni vezetője és munkatársai felé. A jelzés történhet személyesen, telefonon, vagy tűzjelző berendezés működésbe hozásával.
- 2.. Értesítés: Ha a tűz vagy más valós vészhelyzet önerőből nem lokalizálható, akkor értesíteni kell a tűzoltóságot, illetve egyéb külső elhárítókat (mentő, rendőrség, polgárőrség, víz-, gáz- és elektromos művek, stb.). Az értesítést bárki megteheti, ha más nem tette, akkor a személyzet kötelessége. Az iskola személyzetének feladata a helyszínre érkezők eligazítása.

Értesítés az iskola területén elhelyezett telefonokon történhet.

Indokolt esetben riasztani kell:

Mentők 104

Rendőrség 107

Tűzoltóság 105

Segélyhívó szám 112

Nemzeti Népegészségügyi Központ + 36-1/476-11-00

Az értesítés tartalmazza:

A vészhelyzet pontos helyszínét,

A veszélyforrás fő jellemzőit (pl. robbanásveszély),

Anyagi kár, katasztrófa mértékét,

A veszélyzóna kiterjedését, a terjedés irányát, ütemét,

Az értesítő nevét, beosztását.

Riasztani kell az épületben lévő dolgozókat, egyéb ott tartózkodó személyeket.

Gyors helyzetértékelés után megkezdik a veszélyhelyzet felszámolását, az elhárítást irányító vezető utasításai alapján, addig, míg nem érkeznek a helyszínre a külső elhárítók.

- 3.. Beavatkozás: Az észlelő személy a jelzéseit nyugtázzák, életük és testi épségük kockáztatása nélkül fogjanak hozzá a vészhelyzet elhárításához, vagy terjedésének megakadályozásához.

Az önerőből elháríthatatlan veszély esetén fel kell szólítani az ott tartózkodókat a veszélyzóna elhagyására.

- 4.. Kiürítés: A kiürítést a tűzjelzéssel kell kezdeni, hogy az épületben tartózkodók is értesüljenek a veszélyről. Ezt követően a főbejárat felé, kell elhagyni az épületet.

Vészhelyzet elhárítása

Karbantartók feladatai: áramtalanítási feladatok, közművek elzárása, kiürítésben való közreműködés, helyszín biztosítása, elsősegélynyújtás a rendelkezésre álló eszközökkel, több sérülttel járó esemény esetén biztonságos zónában a sérültek ellátására helyiséget vagy helyet kell kijelölni, kérkező hatóságokkal együttműködni.

Az elhárítást irányító vezető munkaköri kötelességből végezze az elhárító személyzet irányítását az első beavatkozás pillanatától, és köteles mindaddig ellátni, amíg azt át nem veszi egy jogosult külső, vagy belső személy.

A munkahelyek berendezéseit le kell állítani.

Teljes áramtalanítást kell végezni.

Intézkedni kell a gázvezetékek lezárásáról, valamint a veszélyt okozó veszélyes anyagok eltávolításáról a veszélyzónából.

A veszélyzónából minden illetéktelen személyt el kell küldeni.

Elsősegélynyújtás

Amennyiben a katasztrófa során személyi sérülés történt, haladéktalanul meg kell kezdeni az elsősegélynyújtást.

A mozdítható sérülteket külön helyiségbe kell vinni elsősegélynyújtás céljából.

Gondoskodni kell a rend és fegyelem fenntartásáról, a vagyon biztonságáról, a helyzet áttekinthetőségéről, a pánik megfékezéséről.

Lehetőség szerint meg kell kezdeni a veszélyforrás hatástalanítását, a tűz oltását, vagy lokalizálását, a kiömlött anyag felfogását, a környezet kiürítését.

A mentésvezető feladata a lezárt helyiségek szükség szerinti kinyitása, a rend fenntartása, észrevételek, tanúk összeírása, a helyszín biztosítása, sérültek mentése, az illetéktelenek távoltartása.

A vészhelyzet felszámolásához bármilyen eszköz – az elhárítást vezető utasítása által meghatározott módon – korlátlanul igénybe vehető.

A helyszínre érkező értesített külső elhárítókat, az elhárítást vezető fogadja és tájékoztatást ad a kialakult vészhelyzetről, majd átadja a vezetést, a továbbiakban a külső elhárítók vezetőjének utasításai szerint kell közreműködni.

A vészhelyzet elhárításában csak az elhárító szervezet tagja, valamint az elhárítás vezetője által szükség szerint bevont személyek vehetnek részt. A többieknek biztonságos helyen gyülekezni kell, és szükség szerint beavatkozás esetén rendelkezésre állni.

Az egyes katasztrófatípusok bekövetkezése esetén a teendők:

Vegyi (sugárzó) anyag szabadba jutása

- riasztás, ezzel párhuzamosan katasztrófavédelmi szervezetek értesítése
- elzárkózás
- elsősegélynyújtás
- kapcsolattartás

Tűz, robbanás

- riasztás, ezzel párhuzamosan katasztrófavédelmi szervezetek értesítése

- közművek elzárása
- kimenekítés (figyelve a tűz terjedésére)
- tűzoltás
- vagyonmentés (ha a tűz engedi)
- elsősegélynyújtás
- kapcsolattartás

Rendkívüli időjárási viszonyok (szélvihar, intenzív, maradó hóesés, felhőszakadás stb.)

- riasztás, ezzel párhuzamosan katasztrófavédelmi szervezetek értesítése
- elzárkózás
- elsősegélynyújtás
- vagyonmentés (ha az épület nem sérült annyira)
- kapcsolattartás

Földrengés, földcsuszamlás, talajsüllyedés

- riasztás, ezzel párhuzamosan katasztrófavédelmi szervezetek értesítése
- közművek elzárása
- tűzoltás (ha keletkezett tűz)
- kimenekítés (amennyiben ez nem lehetséges olyan helyekre húzódás, ahol kevésbé omolhat ránk az épület pl.: ajtónyílások alá)
- elsősegélynyújtás
- kapcsolattartás

Bombariadó

- riasztás, ezzel párhuzamosan katasztrófavédelmi szervezetek értesítése
- kimenekítés (lehetőleg mindenki vigye magával az összes holmiját, hogy a tűzszeresek hamarabb végezzenek)
- közművek elzárása
- kapcsolattartás

Amennyiben a katasztrófa jellegéből adódóan, van idő a felkészülésre, akkor a szükséges megelőző intézkedéseket az illetékes hatóságokkal együttműködve kell megtenni. A katasztrófák következményeinek felszámolását az illetékes szervekkel közösen, azok utasításai szerint kell végezni.

A bekövetkezett vészhelyzet értékelése

Az épületbe akkor térhetnek vissza, ha az megfelel a biztonsági előírásoknak.

A vészhelyzet elhárítását vagy megszűnését követően értékelni kell a károkat és azok helyreállítási lehetőségeit mérlegelni szükséges.

Teendők munkaszüneti vagy pihenőnapokon

Az észlelés, jelzés, értesítés és az első beavatkozás feladatát az észlelő személy végzi.

Az elhárítás egyéb tennivalóit az értesített, és helyszínre érkező elhárítás vezetője határozza meg.

Felelősség

Vészhelyzetben egyszemélyi felelősség érvényesül.

Az elhárítás vezető általános felelősséget vállal azért, hogy a tőle elvárható módon irányítja a vészhelyzet elhárítását.

Az elhárító személyzet tagonként viseli a felelősséget azért, hogy a kapott feladatát a tőle elvárható módon végezze el.

11. KAPCSOLÓDÓ DOKUMENTUMOK

- | | |
|-------------------|--|
| 1. sz. Melléklet: | Egyéni védőeszközök jegyzéke |
| 2. sz. Melléklet | Egyéni védőeszközök átadás-átvételi dokumentuma |
| 3. sz. Melléklet: | Munkahelyek és tevékenységek jegyzéke, ahol egyedül munkát végezni tilos |
| 4. sz. Melléklet: | Munkahelyi baleseti napló |
| 5. sz. Melléklet: | Időszakos felülvizsgálatra kötelezett technológiák és munkaeszközök jegyzéke |
| 6. sz. Melléklet | Terület átadás-átvételi jegyzőkönyv |
| 7. sz. Melléklet | Munkairányító kijelölése |



Munkakör / foglalkozás: *Takarítónő*

Védelem iránya	Védőeszköz megnevezése	Védelmi kategória	Vizsgálati szabvány száma	Védelmi képesség jelzése	Egyéb
Kézvédő eszköz	Mártott kesztyű (sárga színű természetes latex, pamutbolyhozott belső, véd sav-, lúg és más háztartási vegyszerek és mikroorganizmusok ellen, 30 cm hosszú, 0,45 mm vastag, csúszás ellen érdesített tenyér)	2	MSZ EN420 MSZ EN 388		
Lábvédő eszköz	Védőcipő (elcsúszás ellen, fröccsenő folyadékok, takarító vegyszerek ellen védő cipő)	2	MSZ EN ISO 20344		
	Dunlop PVC védőcsizma (zöld PVC anyag, fröccsöntött talp, saválló: 30 % kénsav, 20 % sósav, lúgálló: 20 % nátriumhidroxid, -20 °C-ig minősítve, csizmazabálással télieltesíthető)	2	MSZ EN 347 MSZ EN 374	  	

11.2. Egyéni védőeszköz átadás-átvételi dokumentum

Munkáltató neve:	
Címe:	
Szervezeti egység:	

Egyéni védőeszköz(ök) kiadásának nyilvántartása

Munkavállaló neve:	
Beosztása:	

Ssz.	Kiadott védőeszköz megnevezése	Mennyisége	Átvétel időpontja	Átvevő aláírása
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

Kelt,

.....
raktáros (kiadó) aláírása

Munkaruha és védőeszköz nyilvántartás

Munkavállaló neve:	
Beosztása:	

Munkaruha

- A használatra kiadott munkaruházat a kihordási idő lejártáig a munkáltató tulajdona
- A viselési idő elteltével a dolgozó tulajdonába megy át.
- Ha a dolgozó igényjogosultsága a munkaruházat viselési idejének letelte előtt megszűnik, a hátralevő időre a munkaruha időarányos árát meg kell térítenie.
- Nem kell megtéríteni a munkaruha időarányos árát, ha a dolgozó nyugdíjba vonul.

Védőeszköz

AZ EGYÉNI VÉDŐESZKÖZ HASZNÁLATA KÖTELEZŐ!

- A használatra kiadott védőeszköz a munkáltató tulajdona.
- Védelmi képességének csökkenésekor cserére kerül.
- Az egészséges munkakörülmények biztosítása érdekében baleseti kockázatot jelentő tevékenység kizárólag megfelelő védelmi képességű védőeszközben végezhető, ezért a kiadott védőeszköz használatát meg kell követelni.
- A munkavállaló a kiadott egyéni védőfelszerelést köteles az idő előtti elhasználódástól megóvni.
- Szándékos rongálás esetén a munkavállaló kártérítésre kötelezhető.
- Az egyéni védőeszközök, védőfelszerelések lehetőség szerinti tisztítása, karbantartása a munkavállaló feladata.
- Az egyéni védőeszközt a munkahelyről hazavinni nem lehet.

Alulírott aláírással elismerem, hogy a túloldalon megnevezett védőeszközt, illetve munkaruhát a fentiekben leírt feltételekkel átvettem és azért anyagi felelősséggel tartozom.

A mai napon az egyéni védőeszköz használatából oktatásban részesültem, annak használati módját és a használati kötelességét megismertem.

Kelt,

.....
munkáltató aláírása

.....
átvevő aláírás

11.3. MUNKAHELYEK ÉS TEVÉKENYSÉGEK, AHOL EGYEDÜL MUNKÁT VÉGEZNI TILOS

Az alábbi munkahelyeken, vagy tevékenységek során az 1993. évi XCIII. törvény értelmében munkairányítót kell kijelölni. A munkairányító elsődleges feladata az egészséget nem veszélyeztető és a biztonságos munkavégzés követelményeit figyelembe véve a munkaterület kijelölése, kialakításának meghatározása és a munkáltató által előírt módszer szerinti munkavégzés irányítása.

Alkalmi tűzveszélyes tevékenység végzése

- Beszállási engedélyhez kötött munkavégzés (tartály, akna, kút egyéb zárt tér)
- Bontási munkálatok végzése
- Feszültség alatt, illetve feszültség közelében végzett munka
- Gépek, gépsorok próbaüzemeltetése
- Kazánházak, hőközpontok
- Magasban végzett tevékenység, ahol fennáll a leesés veszélye (tetőn, párkányon, ablakból kihajolva)
- Magasban végzett javítás, szerelési tevékenység (a munkavégzés a talajhoz képest 1 m-nél magasabb eszköztől, berendezéstől történik)
- Veszélyes gépek üzemeltetése

11.4. MUNKAHELYI BALESETI NAPLÓ

Szervezeti egység: _____ Sorszám: 20 ____ / _____

A sérült neve: _____ Születési ideje: _____

Foglalkozása, beosztása: _____

Baleset időpontja: _____

Baleset bekövetkezésének pontos helye: _____

Sérülés jellege és a sérült testrész: _____

Az esemény részletes leírása: _____

A sérült ellátására tett intézkedés(ek): _____

A sérült folytatta-e a munkáját: _____

Tanú(k) neve(i), beosztása(i): _____

Megjegyzés: _____

A bejegyzés időpontja: _____

A bejegyzést végző neve, munkaköre: _____

sérült

bejegyzést tevő

11.5. IDŐSZAKOS FELÜLVIZSGÁLÁTRA KÖTELEZETT TECHNOLÓGIÁK ÉS MUNKAESZKÖZÖK JEGYZÉKE

Vizsgálat tárgya	Vizsgálat gyakorisága	Ki végezheti	Yonatkózo jogszabály
áramvédő-kapcsoló	3 hónap	villanyszerelő, vagy egyéb végzettségű szakember	10/2016 (IV.5.) NGM Rendelet
biztonsági adatlap	folyamatos	bárci	5/2020. (II. 6.) ITM rendelet 5.§, 10.§ 2000. évi XXV. törvény 28. § (3)
defibrillátor	1 év	szakember	4/2009. (III.17.) EüM rendelet 13.sz. melléklet
egyéni védőeszközök	a használati útmutatóban leírtak szerint		65/1999. (XII.22.) EüM rendelet
emelőgépek	4 hónap szerkezeti felülvizsgálat 1 év fővizsgálat 5 év biztonságtechnikai felülvizsgálat	emelőgép szakértő	47/1999. (VIII. 4.) Gm rendelet
elsősegélynyújtó felszerelés	3 év fertőtlenítőszer 5 év kötszer folyamatos feltöltés	bárci	3/2002. (II.8.) SzCsM-EüM rendelet 20.§
elszívó berendezés	5 év, ha gyártó, forgalmazó másként nem rendelkezik	szakember	3/2002. (II.8.) SzCsM-EüM rendelet 6.§
érintésvédelmi felülvizsgálat	3 év	szakember	10/2016 (IV.5.) NGM Rendelet
gázfelhasználó technológia	5 év	szakember	11/2013. (III.21.) NGM rendelet
gépek, berendezések	a használati, karbantartási útmutatóban leírtak szerint	szakember	10/2016 (IV.5.) NGM Rendelet
hegesztő berendezés	gázhegesztő ¼ év ívhegesztő 1 év	szakember	143/2004. (XII.22.) GKM rendelet 8.fejezet
kézi szerszám, hordozható biztonsági transzformátor	1 év	villanyszerelő, vagy egyéb végzettségű szakember	10/2016 (IV.5.) NGM Rendelet
légkondicionáló	legalább 1 év, az első beindítás előtt	szakember	3/2002. (II.3.) SzCsM-EüM rendelet 6.§
létka	1 év	bárci	10/2016 (IV.5.) NGM Rendelet
liftek, felvonók	35 nap 6 hónap 1 év	karbantartó cég 1 karbantartó cég 2 akkreditált cég 1	146/2014. (V.5.) Korm. rendelet 10.§.
nyomástartó edények	5 év	szakember	213/2019. (VIII. 27.) Korm. rendelet 17. §
ragcsáló- és rovarirtás	szükség szerint	szakember	18/1998. (VI. 3.) NM rendelet 36. §
rakodólappos állványrendszer	1 év	szakember	MSZ EN 15635:2009

vegyfűlke	2 év, ha gyártó, forgalmazó másként nem rendelkezik	szakember	2000. évi XXV. törvény 28.
veszélyes technológiák és munkaeszközök	5 év, ha gyártó, forgalmazó másként nem rendelkezik	szakember	1993. évi XCIII. tv a munkavédelemről
zajexpozíció vizsgálat	- új munkahely létesítése, illetve új munkaeszköz (pl. gép, berendezés) üzembe helyezése esetén; - meglévő munkahely, munkaeszköz átalakításakor, új helyre telepítésekor, valamint technológia- és termékváltás esetén, ha az átalakítás, illetve a változás a zajexpozíció mértékét módosíthatja; - munkakör kialakításakor; - a munkavállalót erő zajexpozíció meghatározásakor A kockázatértékelés készítésekor a zajmérésről el lehet tekinteni, ha a munkáltató nyilatkozata alapján egyértelműen kijelenthető, hogy a zajterhelés biztosan nem haladja meg az alsó beavatkozási határértékeket (80dB).	szakember	66/2005. (XII.22.) EüM r. 4.§

11.6. Terület átadás-átvételi jegyzőkönyv

A Közép-európai Szakgimnázium, Technikum és Szakképző Iskola munkavégzési helyein folytatott munkavégzés tűz- és munkavédelmi előírásai

A cég neve: _____

Telefonszám: _____ Cím: _____

Kapcsolattartó: Neve _____ Beosztás _____

Milyen jellegű munkát végez a cég? Röviden ismertesse.

Tűzveszélyes tevékenységgel járó munkavégzés (ld. fogalom, 2. oldal) [] Igen [] Nem
 Magasban végzett munkavégzés, leeséssel járó munkavégzés (ld. fogalom) [] Igen [] Nem
 Beszállással történő munkavégzés (ld. fogalom) [] Igen [] Nem

A fentiekben meghatározott jellegű munkavégzés esetén a Közép-európai Szakgimnázium, Technikum és Szakképző Iskola által megbízott tűz- és munkavédelmi felelőst, a munkavégzés megkezdése előtt tájékoztatni köteles. A munkavédelmi szakembert telefonon értesíti, az alábbi elérhetőségeken:

- ifj. Czudar László +3630/670-4495
- *Tűzveszélyes tevékenységgel járó munkavégzés:* alkalmassági tűzveszélyes tevékenység a tűzvédelmi szakember által kiállított írásos engedély birtokában végezhető.
- *Magasban végzett munkavégzés, leeséssel járó munkavégzés:* tetőn, párkányon, ablakból kihajolva stb., magasban végzett javítás, szerelési tevékenység (a munkavégzés a talajhoz képest 1 m-nél magasabb eszközről, berendezésről történik). Munkavédelmi szakember tájékoztatása/hozzájárulása szükséges az engedélyhez, a tevékenység megkezdéséhez.
- *Beszállással történő munkavégzés:* előzetes egyeztetést követően írásos engedélyt kell kérni a munkavédelmi szakembertől a munkavégzés megkezdése előtt. Munkavédelmi szakember aláírása/hozzájárulása szükséges az engedélyhez, a tevékenység megkezdéséhez.

A Közép-európai Szakgimnázium, Technikum és Szakképző Iskola telephelyein folytatott tevékenység esetén, a helyi tűzvédelmi és munkavédelmi előírások betartása kötelező! Dohányozni kizárólag a dohányzásra kijelölt szabadtéri helyen szabad! Nyílt láng használata szigorúan tilos! Nyílt láng használata kizárólag alkalmassági tűzveszélyes tevékenység írásos engedélyének birtokában szabad!

Alulírott a Közép-európai Szakgimnázium, Technikum és Szakképző Iskola területén a munkaterületet átvettem, a helyi tűz- és munkavédelmi szabályokat megismertem.

Munkavállaló: Neve _____ Beosztás _____



Fogalmak:

Tűzveszélyes tevékenység: az a tevékenység, amely a környezetében lévő éghető anyag gyulladási hőmérsékletét, lobbanáspontját meghaladó hőmérséklettel, és/vagy nyílt lánggal, izzással, parázslással, szikrázással jár.

Alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységet (nyílt lánggal járó javítások, szerelések) előzetesen írásban meghatározott feltételek alapján szabad végezni. Az alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységre vonatkozó feltételeknek tartalmaznia kell a tevékenység időpontját, helyét, leírását, a munkavégző nevét és - tűzvédelmi szakvizsgához kötött munkakör esetében - a bizonyítvány számát, valamint a vonatkozó tűzvédelmi szabályokat és előírásokat. Jogszabályban meghatározott tűzveszélyes tevékenységet csak érvényes tűzvédelmi szakvizsgával rendelkező, egyéb tűzveszélyes tevékenységet a tűzvédelmi szabályokra, előírásokra kioktatott személy végezhet.

Magasban végzett munkavégzés: a munkaeszközök és használatuk biztonsági és egészségügyi követelményeinek minimális szintjéről szóló, 10/2016 (IV.5.) NGM Rendelet, 2. § g) pontja alapján: "magasban levő munkahelyen ideiglenesen végzett munka: a talaj szintjénél - kivéve, ha e rendelet eltérően nem rendelkezik - 1 méternél nagyobb magasságban végzett, nem állandó jellegű, rövid ideig tartó munka, ahol a biztonsági és ergonómiai követelményeknek megfelelő munkahelyi körülmények nem biztosítottak, ezért egyedi kockázatmegelőző intézkedések megtétele szükséges".

Beszállással végzett munkavégzés: Azok a berendezések, készülékek, tartályok, bunkerek, aknák, csatornák, kazánok, szállító tartályok, medencék, illetve általában a szűk terek, amelyekben az anyagok tárolása, feldolgozása vagy a technológiai folyamat során veszélyes és ártalmas termelési tényezők keletkezhetnek, illetve a beszállással végzett tevékenység során felszabadulhatnak vagy összegyűlhetnek.



11.7. Munkairányító kijelölése

Munkairányítás jelentősége:

A biztonságos munkavégzés lényeges eleme a munka irányítása. Ott, ahol a munkát egyidejűleg két, vagy több munkavállaló végzi, meg kell bízni az egyik munkavállalót a munka irányításával. Az irányítás magában foglalja:

- az elvégzendő munka összehangolását,
- a szükséges munkavégzési elemek és a kapcsolódó vezényszavak és jelzések meghatározását és ismertetését a feladatban részt vevő munkavállalókkal,
- a vezényszavak és jelzések pontos alkalmazását,
- a fegyelem megkövetelését az irányított személyektől

A Közép-európai Szakgimnázium, Technikum és Szakképző Iskola által folytatott tevékenység esetén, a helyi tűzvédelmi és munkavédelmi előírások betartása kötelező! Dohányozni kizárólag a dohányzásra kijelölt szabadtéri helyen szabad! Nyílt láng használata kizárólag alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenység írásos engedélyének birtokában szabad!

A megbízó cég neve: _____

Telefonszáma: _____

Címe: _____

Kapcsolattartó neve: _____

Mint a Közép-európai Szakgimnázium, Technikum és Szakképző Iskola igazgatója, az alábbi munkavállalót jelölöm ki a munkafolyamat irányítására

Neve: _____

Beosztása: _____

Az adott munkavállaló szakmailag alkalmas és az adott munkakörnyezetben ismeri a munkavégzéshez szükséges biztonsági előírásokat, valamint a helyi tűz- és munkavédelmi szabályokat.

.....
igazgató

.....
Kijelölt munkairányító

Kelt.év hónap nap



12. MUNKAVÉDELMI – TŰZVÉDELMI ÉS ELSŐSEGÉLYNYÚJTÁS OKTATÁSI TEMATIKA

12.1. A munkavállalók jogai és kötelezettségei

A munkavállaló csak a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban, a munkavédelemre vonatkozó szabályok, utasítások megtartásával, a munkavédelmi oktatásnak megfelelően végezhet munkát. A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, hogy ez saját vagy más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse. Így különösen köteles:

- a) a rendelkezésére bocsátott munkaeszköz biztonságos állapotáról a tőle elvárható módon meggyőződni, azt rendeltetésének megfelelően és a munkáltató utasítása szerint használni, a számára meghatározott karbantartási feladatokat elvégezni;
- b) az egyéni védőeszközt rendeltetésének megfelelően használni és a tőle elvárható tisztításáról gondoskodni;
- c) a munkavégzéshez az egészséget és a testi épséget nem veszélyeztető ruházatot viselni;
- d) munkaterületén a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot megtartani;
- e) a munkája biztonságos elvégzéséhez szükséges ismereteket elsajátítani és azokat a munkavégzés során alkalmazni;
- f) a részére előírt orvosi — meghatározott körben pályaalkalmassági — vizsgálaton részt venni;
- g) a veszélyt jelentő rendellenességről, üzemzavarról a munkáltatót azonnal tájékoztatni, a rendellenességet, üzemzavart tőle elvárhatóan megszüntetni, vagy erre intézkedést kérni a felettesétől;
- h) a balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelenteni.

A munkavállaló önkényesen nem kapcsolhatja ki, nem távolíthatja el és nem alakíthatja át a biztonsági berendezéseket.

A munkavállaló köteles együttműködni a munkáltatóval, illetve a munkabiztonsági-, munkaegészségügyi szakemberrel, a munkavédelmi képviselővel (ha van) az egészséges és biztonságos munkakörnyezet megőrzése érdekében hozott hatósági intézkedések teljesítése, illetőleg a munkáltató veszélyt megszüntető intézkedéseinek végrehajtása során is.

A munkavállaló jogosult megkövetelni a munkáltatójától:

- a) az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit, a veszélyes tevékenységhez a munkavédelemre vonatkozó szabályokban előírt védőintézkedések megvalósítását;
- b) az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges ismeretek rendelkezésére bocsátását, a betanuláshoz való lehetőség biztosítását;
- c) a munkavégzéshez munkavédelmi szempontból szükséges felszerelések, munka- és védőeszközök, az előírt védőital, valamint tisztálkodószerek és tisztálkodási lehetőség biztosítását.

A munkavállalót nem érheti hátrány az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek megvalósítása érdekében történő fellépéséért, illetve a munkáltató vélt mulasztása miatt jóhiszeműen tett bejelentéséért. E védelem megilleti a munkabiztonsági, illetve munkaegészségügyi szaktevékenységet ellátó munkavállalókat is.

A munkavállaló jogosult megtagadni a munkavégzést, ha azzal életét, egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné. Ha a munkáltató utasításának teljesítésével másokat veszélyeztetne közvetlenül és súlyosan, a teljesítését meg kell tagadnia.

Az üzemcsarnokba élelmiszert (étel, ital) bevinni, azt ott tárolni, vagy elfogyasztani TILOS. Az üzemcsarnokban csak a munkához megfelelő egyéni védőeszközök viselése mellett szabad munkát végezni. Az egyéni védőeszközök csak addig használhatók, amíg védelmi funkciójukat ellátják.

12.2. A MUNKAVÁLLALÓK munkavégzésre vonatkozó általános és speciális szabályai

Általános szabályok

1. A munkavállaló köteles a munkahelyén a biztonságos munkavégzésre képes állapotban megjelenni, és így munkát vállalni.

Ennek megfelelően:

- megfelelően kipihent,
- alkoholtól,
- drog hatásától,
- kábulatot okozó anyag, gyógyszer hatásától mentes.

A veszélyt jelentő rendellenességről, üzemzavarról a munkáltatót azonnal tájékoztatni, a rendellenességet, üzemzavart tőle elvárhatóan megszüntetni, vagy erre intézkedést kérni a felettesétől

Azonnal köteles jelenteni munkahelyi vezetőjének a rosszgullétet, balesetet. A jelzés elmaradása írásbeli figyelmeztetést von maga után.

2. Köteles munkáját az adott munkára vonatkozó jogszabályi, szabványi belső utasítások előírásainak megfelelően végezni.
4. Munkavállaló munkáját köteles a munkahelyi fegyelem megtartása mellett megfelelő figyelemmel és körültekintéssel végezni, úgy ahogy azt a munka biztonsága megköveteli.
5. Rendkívüli helyzet, veszély, üzemzavar esetén a munkát azonnal abba kell hagynia, a vészhelyzetet vezetőjének azonnal jelentenie kell. A vészhelyzetet köteles a tőle elvárható módon megszüntetni, vagy csökkenteni. Az általa vagy a sérült korlátozott volta esetén a környezetében elszenvedett balesetet haladéktalanul jelezni felettesének.
6. A munkavállaló minden munkakezdés előtt köteles a rendelkezésére bocsátott munkaterület, munkaeszköz biztonságos állapotáról meggyőződni, azokat rendeltetésüknek megfelelően, az iskola utasítását figyelembe véve használni, a számára előírt karbantartási feladatokat elvégezni.
A munkaterületet, munkaeszközt köteles rendben és tisztán tartani. **HIBÁS MUNKAESZKÖZZEL/BERENDEZÉSSSEL MUNKÁT VÉGEZNI TILOS!**
7. A munkavállaló köteles részt venni az előírt orvosi vizsgálatokon, munkavédelmi oktatáson, vizsgáztatáson. Köteles együttműködni a munkafeltételeket ellenőrző vezetőkkel, külső hatósági szakemberekkel.
8. Az anyagmozgatást végző, forgó-mozgó munkaeszközökön, vagy azok közelében dolgozó, órát, gyűrűt, nyakláncot nem viselhet.

9. Étkezni, dohányozni, pihenni, csak a kijelölt helyen lehet. Dohányozni valamennyi zárt légtérű helyiségben tilos!
10. A szakmai képzéshez, tanfolyami végzettséghez, vizsgához kötött munkakörökben csak érvényes bizonyítványok birtokában végezhető munka. E nélkül megbízás nem adható ki.
11. Tűz, robbanásveszélyes, mérgező anyagot csak az előírt módon és célra szabad használni.
12. Munkaeszközt csak a kezelési utasításnak megfelelően és rendeltetésszerűen szabad használni. A védőberendezéseket kiiktatni, vagy hatásosságukat csökkenteni tilos. A legkisebb rendellenesség, meghibásodás esetén azonnal abba kell hagyni a munkavégzést, az eseményt közvetlen felettesének köteles jelezni. A kezelő felelős azért, hogy a kezelésére bízott munkaeszköz közelében illetéktelen személy ne tartózkodjon.
13. Belső égésű motorral üzemelő munkaeszközt zárt terű helyiségben csak akkor szabad üzemeltetni, ha a munkatérben egészséget nem veszélyeztető és elegendő mennyiségű levegő folyamatosan rendelkezésre áll.
14. Azokon a munkahelyeken, ahol a munkavállaló veszélyes anyagokkal kerülhet érintkezésbe, étkezni, inni, élelmiszert tárolni tilos.
15. Ha külön utasítás nem rendelkezik, működő gépet, munkaeszközt felügyelet nélkül üzemeltetni tilos.
16. Anyagot mozgatni, csak az anyag tulajdonságainak megfelelően arra alkalmas módon szabad, a tömeg és méret korlátozás figyelembe vételével.
17. Szemetet, hulladékot az erre kijelölt módon és helyen szabad tárolni.

Speciális szabályok külsős cég munkavégzése esetén

1. Ha a munkát kettő, vagy annál több munkavállalónak kell elvégeznie, a munkahelyi vezető köteles az egyik személyt írásban megbízni a munka irányításával, és ezt a többiek tudomására kell hozni. Minden szükséges információt meg kell adnia ahhoz, hogy a munkát irányító az előre látható helyzetekben a feladatát megbízhatóan és biztonságosan képes legyen ellátni.
2. Azon munkahelyek jegyzékét, ahol egyedül munkát végezni tilos a 3. sz. *Melléklet* tartalmazza. Ezen munkahelyeken történő munkavégzéskor a munkahelyi vezetőnek gondoskodnia kell arról, hogy a munkát végző személytől látható távolságban a munkafolyamatot ismerő a beavatkozásra kioktatott személy tartózkodjék a munkavégzés teljes időtartama alatt.
3. A technológiai, műveleti, kezelési, karbantartási utasításban kell rögzíteni a munkavégzésre vonatkozó korlátozásokat.
4. Veszélyes munkát csak felügyelet mellett szabad végezni. A munkavégzés időtartama alatt a felügyeletért felelős más tevékenységet nem végezhet. Veszélyes tevékenységet a munkavédelmi szakembernek engedélyeznie kell.
5. Ha az iskola területén több külső munkáltató végez munkát, a munkavégzést össze kell hangolni, a felelősségeket, elvárásokat szerződésben kell rögzíteni.
6. A külső munkavállalók által igénybe vett munkaterület el kell határolni. *Az igazgató feladata, hogy a munkaterület átadását-átvételét jegyzőkönyvben kell rögzíteni a munka megkezdése előtt a 6. sz. melléklet szerint.*
7. Vészhelyzetben az iskola illetékese is jogosult a külső munkavállalók munkavégzését is leállítani, mentésükről gondoskodni. A vészhelyzet megszűnése után a munkavégzés folytatását engedélyezni.

8. Rendkívüli körülmények között, amikor a normális üzemvitelre érvényes előírások követelményeit érvényesíteni nem lehet, az igazgató engedélye után a munkavédelmi szakember, vagy az igazgató megbízottjának felügyelete mellett szabad csak munkát végezni:

- A veszélyes terület meg kell határozni és az oda való bejutást meg kell akadályozni.
 - Menekülési utak, mentő-felszerelést, illetve védőeszközt kell biztosítani.
 - Megfelelő szakmai és munkavédelmi felkészültségű munkairányítót kell kijelölni.
9. Vegyi anyagokat az iskola területére beszerezni, tárolni, kiadni, használni csak biztonsági adatlap és termékcímke megléte esetén szabad. Eredetileg élelmiszerekhez gyártott, illetve használt csomagolóeszköz veszélyes anyag vagy veszélyes keverék tárolására nem használható.
11. Munkaeszközöket működtetni csak meglévő magyar nyelvű üzemeltetési dokumentumok, illetve kezelési utasítás birtokában szabad (a munkáltató feladata a dokumentumok napra készen tartása) A technológiákhoz technológiai, a veszélyes vagy fokozott minőségi követelményeket állító munkafolyamatokhoz műveleti utasítást kell készíteni. Az utasításokat folyamatosan aktualizálni kell. Nem kell utasítást készíteni olyan munkaeszközökhöz, amelyek biztonságos kezelése alapvető szakmai jártasságként elvárható. Továbbá azokhoz a munkafolyamatokhoz, technológiákhoz, amelyek baleseti kockázata igen csekély. Elvégzésük a szakmai ismeretekben túl különös ismereteket nem igényel.
12. A munkaeszközök megfelelő állapotának biztosításához karbantartási tervet kell készítenie a munkáltatónak. Az elvégzendő műveleteket és a karbantartás személyi, tárgyi feltételeit karbantartási utasításban kell rögzíteni. A karbantartási utasításokat folyamatosan aktualizálni kell. A közvetlen baleseti veszélyt jelentő hiányosságokat azonnal meg kell szüntetni. A közvetlen veszélyt nem jelentő hiányosságokat a karbantartás szerinti ütemezésben kell elvégezni.

Munkavégzés egyszerű kéziszerszámokkal és eszközökkel. Kézi anyagmozgatás, anyagtárolás

Munkavégzés egyszerű kéziszerszámokkal

- Az egyszerű kéziszerszámok (csavarhúzó, fogók, stb.) csak a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban használhatók. Amennyiben a kéziszerszám bármely része meghibásodik, a kéziszerszámmal munkát végzőnek azt jelentenie kell a közvetlen munkahelyi vezető részére, akinek gondoskodnia kell a kéziszerszám cseréjéről, javításáról.
Meghibásodott kéziszerszámmal munkát végezni tilos!
- Tilos a kéziszerszámok elemeit megváltoztatni, illetve a rendeltetésétől eltérően használni.

Munkavégzés eszközökkel

- Az elektromos és egyéb működtetésű eszközök (fűrész, sarokcsiszoló, fúró, kistraktor) csak a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban használhatók. Amennyiben az eszköz bármely része meghibásodik, az eszközzel munkát végzőnek azt jelentenie kell a közvetlen munkahelyi vezető részére, akinek gondoskodnia kell az eszköz cseréjéről, javításáról.
Meghibásodott eszközzel munkát végezni tilos!
- Tilos az eszközök elemeit megváltoztatni, eltávolítani illetve a rendeltetésétől eltérően használni.

Az anyagmozgatás, anyagtárolás általános biztonsági követelményei

- Anyagok mozgatásának megkezdése előtt meg kell győződni arról, hogy a szállítandó anyagok, tárgyak vagy azok csomagolási módja, illetőleg mozgatása nem veszélyezteti-e a dolgozók egészségét, testi épségét.
- Amennyiben a rakodást végzők, illetve a rakodás közvetlen környezetében tartózkodók biztonsága szükségessé teszi, a veszélyeztetett területekre való behatolást meg kell akadályozni, és figyelmeztető táblát kell elhelyezni.
- Az irányító a munka megkezdése előtt köteles a dolgozókat tájékoztatni a végzendő munkáról, a szállítás, rakodás munkamenetéről, a helyes fogásokról és az alkalmazásra kerülő vezényszavakról.
- A mozgatott tárgyak biztonságos megfogási lehetőségeiről (pl. fogantyúk, fülek kialakítása, alátétre helyezés, stb.) gondoskodni kell, vagy erre a célra megfelelő segédeszközt kell biztosítani.
- Tárgyak lerakásánál, megemelésénél a rakodási technológiát meg kell határozni.
- Anyagok kitermelését, megbontását fokozatosan, felülről lefelé haladva kell végezni.
- Azoknál az anyagmozgatási munkáknál, illetve eszközöknél, ahol a kézsérülés veszélye fennállhat, gondoskodni kell a kéz védelméről.
- A nagy tömegű terheket csak egyenes háttal, hajlított térddel, lassú egyenletes felemelkedéssel szabad csak megemelni.

Nagy tömegű terhek emelése előtt biztos alátámasztási helyzetbe kell a lábakat elhelyezni

A terhet mindig biztonságosan, vagyis egész tenyérrel megmarkolva kell megfogni.

Ügyelni kell arra, hogy a teher tömegközéppontja a lehető legközelebb legyen a testhez.

Nagy tömegű, terjedelmes terheket nem a test előtt, hanem a vállon vagy a háton kell szállítani.

A teher egyenletes elosztása kisebb terhelést eredményez.

Hosszú tárgyak (pl. csövek, rudak) vállon vagy háton történő szállítása esetén ügyelni kell arra, hogy a tárgy első vége legalább 2 m-rel a padlózat felett legyen és szállított tárgy ne érjen szigetetlen villamos vezetékekhez

A teher levetése előtt mindig meg kell győződni arról, hogy az adott helyre biztonságosan letehető e, nem fog-e felbillenni, leesni vagy felborulni.

Az ujj-sérülések megelőzésére célszerű a lerakási helyre előzetesen alátéteket helyezni.

Anyagtárolás

- Anyagokat terjedelmük, fajtájuk, alakjuk, súlyuk, mennyiségük, egyéb fizikai és vegyi tulajdonságuk, egymásra hatásuk, továbbá a környezetből adódó behatások (pl. rázkódás, rezgés, vegyi, fény, stb.), a tárolóhely megengedhető maximális teherbírása és tűzrendészeti előírások figyelembevételével, veszélymentesen kell tárolni.

Raktárban, állványokon, polcokon a legnagyobb megengedhető terhelhetőséget fel kell tüntetni.

- Kézi rakodás esetén a rakodási magasságot, a tárolandó anyagok, tárgyak megfogási lehetőségétől és a dolgozók megengedhető terhelhetőségétől függően, a mindenkori rakodószinttől számítva kell meghatározni.
- Különböző méretű, illetve különböző súlyú tárgyak felhalmozásánál alul kell a nagyobb méretű, illetve súlyú és felül a kisebb méretű, illetve súlyú darabokat elhelyezni.
- Anyagok, tárgyak tárolásánál biztosítani kell azok veszélymentes lerakásának és elszállításának lehetőségét.
- Egészségre káros, robbanás- vagy tűzveszélyes stb. tárolt anyagok (tisztítószer raktár) mellett táblán fel kell tüntetni az anyag pontos megnevezését, tűzveszélyességi osztályba tartozását, tulajdonságát, a kezelésre, az egyéni védőeszközökre és a veszély esetén szükséges tennivalókra vonatkozó előírásokat.

A létrák használatára vonatkozó munkavégzés követelményei

1. Létrával történő munkavégzéshez minimum két ember együttes jelenléte szükséges. Az egyik ember a létrát stabilan tartja és figyelemmel kíséri a munkát, a másik ember pedig a munkát végzi.
2. A létrát úgy kell felállítani, hogy az a használata alatt stabil legyen. A hordozható létrák lábait tartós, erős, megfelelő méretű szilárd alapra kell helyezni úgy, hogy a létrafokok vízszintes helyzetben maradjanak. A támasztó, illetve függesztett létrákat - a kötélletrák kivételével - elcsúszás és kilengés ellen biztosítani kell.
3. A kétágú, valamint a kétágú, fellépővel és korláttal ellátott létrák lábainak szétcsúszását a használat teljes időtartama alatt a lábak alsó részeinek rögzítésével vagy a szétcsúszást megakadályozó elemmel, illetve más egyenértékű megoldással kell megakadályozni.
4. A munkaszintek megközelítését lehetővé tevő létrát úgy kell megválasztani és elhelyezni, hogy az elegendő magasságban nyúljon ki az elérendő munkaszint fölé, és ezzel lehetővé tegye a biztonságos kapaszkodást, kivéve, ha a munkaszintre történő fellépéshez szükséges biztonságot másként valósították meg.
5. A kitolható, az átalakítható és az egymásba illesztett (többtagos) létrát úgy szabad használni, hogy a létraelemek egymáshoz képest ne mozdulhassanak el. A vontatható létrákat használatuk előtt elmozdulás ellen biztosítani kell.
6. A létrát csak úgy lehet használni, hogy a kapaszkodás és a biztonságos állás lehetősége mindenkor biztosított legyen. Amennyiben a létrára teherrel kell felmenni, ez nem korlátozhatja a kapaszkodás lehetőségét.

Fokozott hatóképességű veszélyforrások

Fokozott hatóképességű munkavégzések esetén a tevékenység megkezdése előtt 5 nappal írásos engedély szükséges a munkavédelmi szolgálató részéről.

- magasban (1 m felett),
- fakivágás,
- gázpalacktárolóban,
- villamos kapcsolóterekben, transzformátorházban,
- szennyvízvezetékben, liftaknában és csatornák belsejében,
- feszültség alatti gépek berendezések karbantartása, illetve azok közelében végzett munkáknál,
- kazánházak, hőközpontok,
- bontási munkáknál,
- tűz- és robbanásveszélyes anyagok, valamint savak, lúgok kiszerezésénél.

12.3. Munkahelyi-, ÚTI-, És KVÁZI BALESETEK

Munkabalesetek bejelentése

A dolgozó a munkaidő kieséssel nem járó sérülést, rosszulletet is köteles a munkahelyi vezetőnek jelenteni. Ha a sérült egészségi állapota miatt a balesetét nem tudja jelenteni, azt annak a munkatársának kell megtennie, aki a sérülésről tudomással bír.

A munkahelyi vezető a legkisebb sérülést is köteles a "*Munkahelyi baleseti napló*"-ba (4. sz. Melléklet) bejegyezni.

Az előreláthatóan munkaidő kieséssel járó munkabalesetet haladéktalanul tovább kell jelenteni az Üzemeltetési vezetőnek és a Munkavédelmi Szolgáltatónak, aki gondoskodik a munkabaleset kivizsgálásáról, dokumentációjáról.

- a munkavédelmi szolgáltatót (Raduc Mix Kft.), a következő elérhetőségen:

E-mail

info@raducmix.hu

A munkavédelmi szolgáltató sürgős esetben telefonon elérhető:

Raduc Mix Kft.

06-23/520-135

Ifj. Czudar László

06-30/670-4495

A munkabaleset késedelmes jelentése, továbbjelentése munkafegyelmi vétséget képez.

Az úti balesetek (munkába jövet, hazafelé menet) nem tartoznak a munkabalesetek fogalmába. Kivizsgálásukat, jegyzőkönyvezésüket a Társadalombiztosítási Igazgatóság (Országos Egészségbiztosítási Pénztár) kifizetőhelye végzi.

A munkabaleset bekövetkezésétől számított 3 év után a munkáltató nem köteles azt bejelenteni, kivizsgálni és nyilvántartásba venni.

Az elsősegélynyújtás szabályai, munkabalesetekkel kapcsolatos feladatok

1. Fogalmak:

Baleset: az emberi szervezetet ért olyan egyszeri külső hatás, amely a sérült akaratától függetlenül, hirtelen vagy aránylag rövid idő alatt következik be és sérülést, mérgezést vagy más (testi, lelki) egészségkárosodást, illetőleg halált okoz

Munkabaleset: az a baleset, amely a munkavállalót a szervezett munkavégzés során, vagy azzal összefüggésben éri, annak helyétől, időpontjától és a sérült közrehatásának mértékétől függetlenül.

Munkavégzéssel összefüggő tevékenység a munkához kapcsolódó közlekedés, anyagmozgatás, tisztálkodás, szervezett üzemi étkezés, foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás igénybevétele.

Súlyos munkabaleset: amely,

- a sérült halálát,
 - valamely érzékszerv, érzékelő képesség, illetve a reprodukációs képesség elvesztését, jelentős mértékű károsodását okozta,
 - orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást;
 - hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztését, továbbá ennél súlyosabb csonkulást okozott
 - beszélnőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetőleg elmezavart okozott
2. Sérülést, balesetet, rosszulletet azonnal jelenteni kell a munkahelyi vezetőnek, hiánya esetén a helyettesnek. A munkahelyi vezető jelenti a történeteket az igazgató. Az igazgató, vagy az általa megbízott személy a munkahelyi baleset tényét továbbítja a munkavédelmi szakember felé aznap, következő munkanapon írásban. Szintén írásban jelzés értékű a dolgozó újbóli munkába állásának a ténye a munkavédelmi szakember felé.
 3. A munkabaleset kivizsgálását a munkavédelmi szakember végzi.
 4. A súlyos munkabalesetet azonnal jelenteni kell a területileg illetékes munkavédelmi felügyelőségnek,
 5. A halálos kimenetelű munkabalesetet a területileg illetékes rendőrkapitányság felé is jelezni kell.
 6. A 3 naptári napot meghaladó munkakiesés esetén, a munkabalesetéről kivizsgálási jegyzőkönyvet kell készíteni az 5/1993. /XII.26./ MÜM rendelet 3-5 sz. Melléklete alapján. A jegyzőkönyvvel kapcsolatos feladatok lebonyolítása a munkavédelmi szakember feladata. A jegyzőkönyvet a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni.
 - sérült halála esetén hozzátartozójának,
 - a halált, illetve a három napot meghaladó munkaképtelenséget okozó baleset esetén a területileg illetékes munkavédelmi felügyelőségnek,
 - a Társadalombiztosítási kifizetőhelynek.
 7. A kártérítési igény benyújtására vonatkozóan az aktuális jogszabályok és rendeletek az irányadók.
 8. A munkabalesetéről 5 példányban **"Munkabaleseti jegyzőkönyv"**-et kell felvenni (ld. melléklet). A baleset körülményeinek tisztázása érdekében - ha szükséges - tanúkat kell meghallgatni, illetve a sérült nyilatkozatát rögzíteni kell. A munkabaleseti jegyzőkönyvet a vezető és a kivizsgálást végző munkavédelmi szakember írja alá. A jegyzőkönyvek nyilvántartásáról a vezető gondoskodik.

A kitöltött "Munkabaleseti jegyzőkönyv" -et meg kell küldeni:

- a munkabaleset helyszíne szerint illetékes Kormányhivatal Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szervének Munkaügyi Felügyelőségének egy példányban, minden hó 8-ig,
- 2 példányban a Társadalombiztosítási Igazgatóságnak (Országos Egészségbiztosítási Pénztár),
- 1 példányban a sérültnek (hozzátartozójának),
- 1 példányban a munkáltatónak.

Ha a sérült a jegyzőkönyv megállapításaival nem ért egyet, a területileg illetékes Kormányhivatal Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szervének Munkaügyi Felügyelőségéhez fordulhat felülvizsgálatért.

A súlyos munkabalesetet az igazgató azonnal köteles továbbjelenteni telefonon, majd írásban is a Kormányhivatal Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szervének Munkaügyi Felügyelőségének.

Súlyos munkabaleset esetén, a helyszínt a munkavédelmi és egyéb hatóságok megérkezéséig megváltoztatni nem szabad. A helyszín abban az esetben módosítható, ha további veszély áll fenn, vagy jelentős gazdasági kár keletkezne. A helyszín megváltoztatása előtt a helyszínt rekonstruálhatóan rögzíteni kell, a helyszínről rajzot vagy fényképfelvételeket kell készíteni és a tárgyi bizonyítékokat meg kell őrizni.

Teendők baleset, sérülés esetén

- Azonnal jelenteni kell a legkisebb sérülést is a felelős vezetőnek.
- A felelős vezető a szükséges intézkedés megtétele után (mentők értesítése, elsősegély, orvosi ellátás, stb.) értesíti a munkavédelmi szolgáltatót.
- A sérült ellátása után azonnal: a felelős vezető feladata kitölteni a munkabaleseti naplót/bejelentést, majd azt a munkavédelmi szolgáltató részére átadni.
- A munkabaleseti naplót/bejelentést – ha lehetséges – a sérülttel, illetve a tanúkkal alá kell írtni.
- A sérülés, baleset helyszínét változatlanul kell hagyni.

A sérült vagy sérülését észlelő személy köteles a munkát közvetlenül irányító vezetőnek a balesetet haladéktalanul jelenteni, tekintet nélkül arra, hogy az okoz munkaképtelenséget vagy sem.

A munkahelyi vezető feladata, hogy az irányítása alatt álló munkavállalókat ért minden sérülésről **haladéktalanul** tájékoztassa a szervezet munkavédelmi szolgáltatóját a **munkabaleseti bejelentőlapon/baleseti naplóban rögzítse** az eseményt.

A keresőképtelenséget okozó munkabalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni, ennek lebonyolítása a munkavédelmi szakember feladata. A vizsgálat megállapításait a „Munkabaleseti jegyzőkönyv”-ben kell rögzíteni.

A munkabaleset alapvető okainak feltárását követően intézkedni kell az előidéző hiányosságok felszámolására, a végrehajtás határidejének és a végrehajtásért felelős személyek megjelölésével.

Súlyos munkabaleset esetén az esemény azonnali bejelentéséről kell gondoskodni, haladéktalanul tájékoztatni kell az Üzemeltetési Vezetőt, a Munkavédelmi Szolgáltatót, illetve telefonon, faxon vagy személyesen azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatokat a

területileg illetékes Kormányhivatal Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szervének Munkaügyi Felügyelőségének.

Súlyos munkabaleset az a baleset, amely:

- a sérült halálát (halálosnak tekinthető az a baleset is, amely a bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült halálát okozza), magzata vagy újszülöttjének halálát, önálló életvezetését gátló maradandó károsodását,
- valamely érzékszerv és reprodukciós képesség elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást, hüvelykujj vagy kéz, láb, két vagy több ujj nagyobb részének elvesztését (továbbá ennél súlyosabb esetek),
- beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, bénulást illetőleg elmezavart

okozza.

Úti balesetek

Úti balesetknél (1997. évi LXXXIII. tv. a kötelező egészségbiztosítás ellátásáról) a baleset üzemiségének megállapításánál a baleset akkor minősíthető üzemi balesetnek, ha a baleset munkába menet vagy onnan a lakására (szállására) menet közben éri a sérültet. Ha a baleset munkába menet vagy onnan jövet éri a biztosítottat, akkor az üzemi baleset megállapításához további vizsgálat szükséges. Az úti baleset üzemiségének elbírálásakor figyelemmel kell lenni, hogy munkába, illetve hazafelé menet a **lehető legrövidebb úton, indokolatlan megszakítás nélkül** történjen az utazás, és ne a sérült kizárólagos ittassága miatt következzen be a baleset.

Az úti balesetek üzemi balesetnek történő minősítése során meg kell vizsgálni, hogy a balesetet szenvedett személy a lehető legrövidebb úton haladt-e hazafelé és az útközben tett kitérő szükségesnek tekinthető-e. Pl. egy mindennapos bevásárlás, vagy ha gyermekét naponta hozza el az óvodából, iskolából stb. nem tekinthető indokolatlan megszakításnak, hiszen ezek az élethez szükséges mindennapi cselekményeknek számítanak.

Mikor nem minősíthető az úti baleset üzemi balesetnek?

- ha kizárólag a sérült ittassága miatt következett be,
- az úti balesetek körében, ha nem a legrövidebb útvonalon történt a közlekedés, illetve a baleset az utazás indokolatlan megszakítása miatt következett be.

Fontos megjegyezni, hogy egyáltalán nem jogosult baleseti ellátásra az, aki sérülését szándékosan okozta, vagy az orvosi segítség igénybevételevel, illetőleg a baleset bejelentésével szándékosan késlekedett.

Kvázi balesetek

Ki kell vizsgálni azokat a baleseteket is, melyek személyi sérüléssel nem jártak, de a sérülés csak a véletlenek szerencsés összjátéka miatt maradt el.

A megfelelő intézkedéseket meg kell hozni, de a kivizsgálás eredményét a hatóságok felé nem kell jelenteni.

Többek között az alábbi eseteket kell kivizsgálni:

- gépjármű ütközés, borulás,
- épület, földem, fal hullása, repedése
- feszültség alatti kábel sérülése,
- rövidzárlat,
- tűzveszélyes folyadék kiömlése,
- ittas személy jelenléte,
- csoportos rosszullét, stb.

Külsős alvállalkozó munkavégzésével kapcsolatos balesetek

Amennyiben a szervezet dolgozója külsős alvállalkozó tevékenysége miatt szenved balesetet, erről az külsős alvállalkozót értesíteni kell és a kivizsgálást közösen kell elvégezni.

A szervezet területén bármilyen okból tartózkodó külsős alvállalkozó dolgozóját ért baleset esetén a baleset kivizsgálása a külsős alvállalkozó feladata. A kivizsgálást végzők részére a szükséges segítséget meg kell adni.

Foglalkozási megbetegedéssel kapcsolatos feladatok

1. Az iskola területén a munkavállalókat ért foglalkozási megbetegedések és expozíciós esetek kivizsgálására a 27/1996. (VIII. 28) NM rendelet vonatkozik. A foglalkozási eredetű megbetegedés jegyzékét a R. 2. sz. Melléklet tartalmazza.
2. Az ezzel kapcsolatos feladatokat az iskola-vel szerződéses kapcsolatban lévő foglalkozás-egészségügyi szolgálat végzi teljes felelősséggel.
3. Az egészségi állapotot vizsgáló orvos a működési körében észlelt foglalkozási betegséget a foglalkozással összefüggésben keletkezett mérgezést köteles bejelenteni az illetékes megyei kormányhivatalhoz, mint munkavédelmi hatósághoz
4. A Iskola haladéktalanul köteles értesíteni a illetékes fővárosi és megyei kormányhivatalhoz mint munkavédelmi hatósághoz, ha a területén halálos kimenetelű, vagy tömeges foglalkozási megbetegedés fordult elő.
5. Az értesítési kötelezettség akkor is fennáll, ha a foglalkozási megbetegedés munkabaleset következtében állt elő. Tömeges foglalkozási megbetegedésnek az tekinthető, ha ugyanazon munkahelyeken 5 vagy több egy időben előforduló heveny foglalkozási eredetű megbetegedés történt.
6. A foglalkozási megbetegedés kivizsgálását az illetékes fővárosi és megyei kormányhivatalhoz, mint munkavédelmi hatósághoz végzi. A kivizsgálásba bevonja a munkavédelmi szakembert, a foglalkozás-egészségügyi szolgálatot, valamint szükség esetén az érintett gazdálkodási egység vezetőjét.
7. A munkahelyeken az elsősegélynyújtó felszerelést kell jól látható, könnyen elérhető, pormentes, elsősegélynyújtásra alkalmas helyen tartani.

12.4. Elsősegélynyújtás és a mentők értesítése

Bármilyen körülmények között előfordulhat, hogy mentőt kell hívni, vagy a sérült egészségének megóvása, szinten tartása érdekében magunknak kell cselekednünk. Ilyenkor csak ahhoz a tudáshoz érdemes nyúlni, amikkel már tisztában vagyunk és azokat más segítséggel már sikeresen alkalmaztunk, kivétel ez alól természetesen a sebkötözés és a fertőtlenítés.

Komolyabb segítséget ne akarjunk nyújtani, mint amire képesek vagyunk. Sosem szabad feledni, hogy az elsősegély akkor sikeres, ha javítja, vagy legalább nem rontja az éppen aktuális állapotot.

Ennek elkerülésének érdekében legyen mindig a tudatunkban a **mentők telefonszáma 112-es telefonszám**. Itt a diszpécser segítségével minden olyan információt meg kell adni, amire szükség van. Ha bonyolult megközelíteni a sérült tartózkodási helyét, akkor érdemes egy jól látható helyen megvárni a mentőkocsi érkezését és ott segíteni a haladást a megfelelő irány mutatójával.

Az elsősegélynyújtás egészségügyi beavatkozás, melyet bárki elvégezhet a sürgősségi szakellátás.

Eseménytől függően – a sérülésnek egyértelmű, esetleg riasztó jelei – tünetei vannak, pl. vérzés, deformitás. Amennyiben az egyértelmű jelek hiányoznak, akkor a gyors helyzetfelmérés segít.

Riasztó jelek - tünetek:

- eszméletlenség – ájulás – mozdulatlanság
- légzészavarok
- jelentős – erős vérzés
- jelentős – erős fájdalom
- feltűnő bőrtünetek – sápadtság – verejték – szederjesség
- fulladás
- görcsroham(ok)
- bénulás (terjedő)
- bármilyen tünet, ha megelőzte agresszív hatás

A felsorolt tünetek egy része könnyen felismerhető – pl. vérzés, sápadt, verejtékes bőr, míg mások észleléséhez betegvizsgálatra van szükség, pl. légzés hiánya, eszméletlenség.

A bajbajutott állapotának gyors felmérése

Szükséges megállapítani:

- a bajbajutott él-e vagy meghalt
- eszméletén van-e
- légzés van-e
- sérülések
- Az állapotfelmérés lehetőségei:
 - tapintás + látható sérülés – védőeszköz – gumikesztyű
 - panaszok
 - baleseti mechanizmus
- A felmérés menete:
 - megráz, megszólít – esetleg ráfújunk a szemekre
 - ha eszméletén van és reagál, megkérdezzük mi történt, mik a panaszok + a baleseti mechanizmus!
 - ha eszméletlen, akkor légzésvizsgálat + sérülések keresése – megfelelő légzés esetén

- stabil oldalfektetés, légzés hiányában újraélesztés!

Közúti baleset

A helyszín felmérése tartalmazza:

- a lehetséges veszélyforrásokat
- sérültek számbavételét – súlyosság szerint
- egyéb segítség szükségességét – pl. katasztrófavédelem
- Lehetséges veszélyforrások:
- zavart vagy agresszív sérült
- robbanásveszély – jármű-rakomány – egyéb
- elektromos hálózat sérülése
- veszélyes anyagot szállító jármű – robbanásveszély, mérgezésveszély – mielőbb
- azonosítva legyen (a veszélyes anyag-veszélyzóna kijelölése)
- fertőzések – saját védelem
- a helyszínen levők gondatlan, vagy agresszív viselkedése – támadásveszély
- Amennyiben ránk nézve is veszélyes a környezet, elsődleges feladat a helyszíni biztonság megteremtése, és saját magunk védelme.
- Sérültek súlyossági besorolása:
- életveszélyes sérült-bajbajutott

Eszméletlenség megítélése

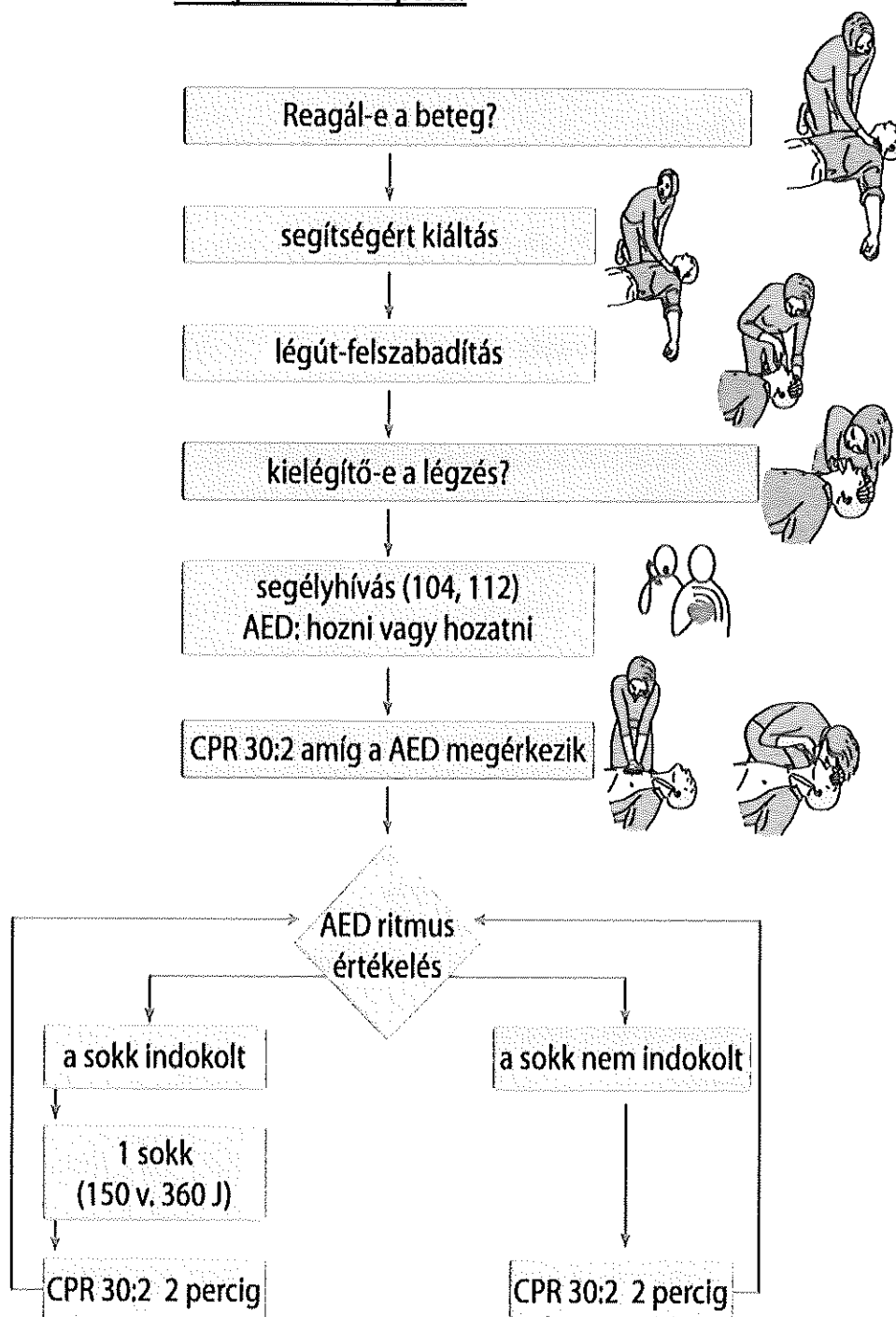
Minden bajbajutott esetében ugyanazt a lépéssort alkalmazzuk, így az segélynyújtó dolga egyszerűsödik, és az ellátás első lépései biztosabbak, gördülékenyebbek.

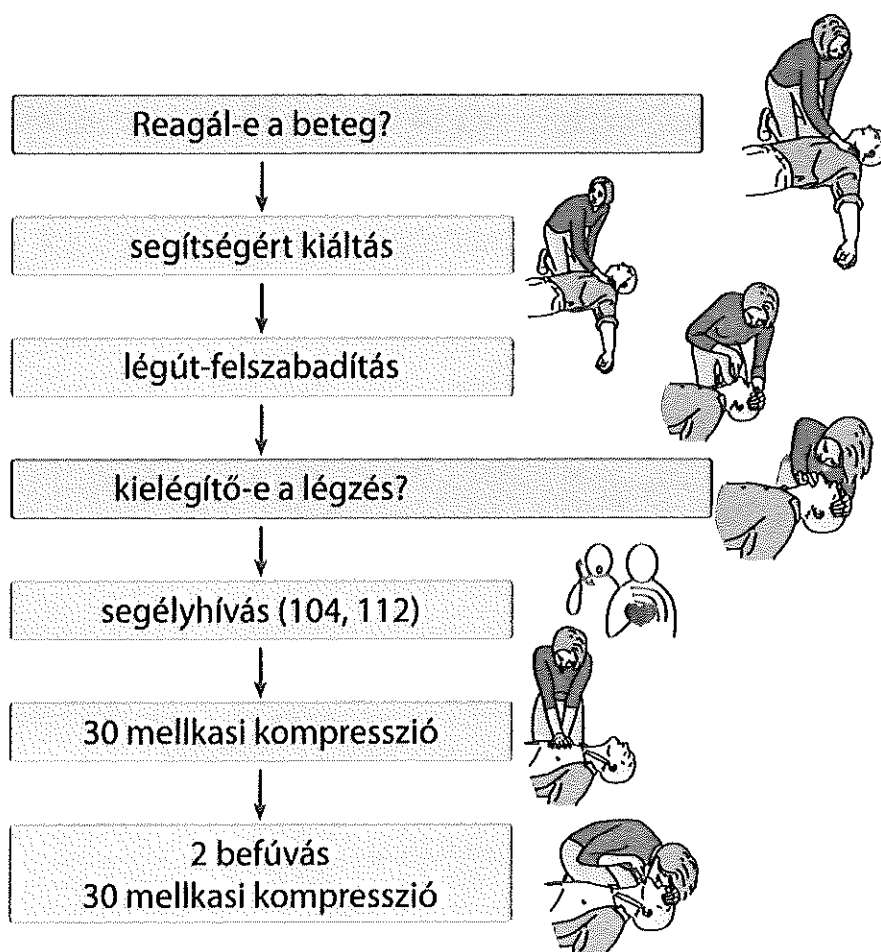
- Felmérjük a környezetet veszélyforrást keresve.
- A bajbajutottat megrázzuk, megszólítjuk, szemére fújunk:
- ha reagál – kikérdezés + baleseti mechanizmus
- ha nem reagál – hívunk segítő – légzésvizsgálat
- ha kielégítő a légzés – stabil oldalfektetés ha nincs kizáró ok, kizáró ok

esetén egyéb alternatíva

- ha nincs légzés – újraélesztés!, mentőhívás

Az újraélesztés lépései:





A vérzések:

Sérülés következtében a bőr folytonossága megszakad, a sérülés mértékétől függően többféle vérzéstípus jelentkezhet. A vérzéseket lehet csoportosítani:

- Sérült értípus szerint
- Vérzésintenzitás szerint
- Vérzés iránya szerint – kívülág felé, – vagy befelé- belső vérzés

Teendők égési sérülés esetén:

Az elsősegélynyújtás első, legfontosabb eleme a hőhatás mielőbbi megszüntetése, vagyis ha a sérült ruházata ég, azonnal el kell oltani. Leghatásosabb a takaróval való szoros beburkolás. Kisebb égések esetében az égett testfelületről a ruhát óvatosan el kell távolítani.

Az égett testfelület – közvetlenül a hőhatás után – 5-20 percen át lehetőleg folyó vízzel hidegcsapból kifolyó víz alá tartva hűteni kell. Ez csökkenti a mélyebb testszövetek károsodását, és átmenetileg csökkenti a fájdalmat is.

Hűtés után a sebfelületet száraz, steril kötszerrel be kell kötni. Szigorúan TILOS az égési sebre bármilyen anyagot (kenőcs, olaj, zsír, tojásfehérje stb. tenni !)

Nagyobb területre kiterjedő égés esetén a sérülttel – ha nem hány - bőséges, lehetőleg sómentes folyadékot kell itatni.

A sérültet haladéktalanul orvoshoz kell vinni, illetve súlyosabb esetben a mentőket kell értesíteni.

Értípusok szerint:

- **hajszáleres**, vagy más néven kapillárisvérzés gyenge intenzitással jelentkező, gyöngyöző vérzésforma - pl.: horzsolás. Általában fedőkötést alkalmazás elegendő fertőtlenítés után.
- **vénás** vagy visszeres, gyűjtőeres vérzés már erősebb intenzitású, a vér színe sötétpiros. Ellátásában a nyomókötésen van a hangsúly.
- **artériás** vagy ütőeres, verőeres vérzés jellemzője az élénkpiros, a szívritmusnak megfelelő ütemben lüktető, vérzés. Ellátásában a nyomókötésen és az artériás nyomópontok alkalmazásán van a hangsúly.



artériás vérzés



vénás vérzés



kapilláris vérzés

Mérgeзések:

Mérgeзésről akkor beszélünk, amikor valamilyen, a szervezetbe kerülő anyag a szervezet normális működését megváltoztatja, és ennek következtében az életfunkciók egy része működészavart szenved. Mérgeзés esetén a mérgeз bejutási helyét mérgeзkapunak nevezzük. Leggyakrabban gyógyszer, alkohol, drog- vagy ezek együttes fogyasztásából adódik a mérgeзés

Szén-dioxid:

A szén-dioxid-mérgeзés tünetei általános tüneteket produkálnak:

- émelygés
- fejfájás
- hányinger, hányás
- eszméletvesztés

Van néhány jellemzőbb tünete:

- álmoság
- fáradékonyság
- levertség

Nagy koncentrációban azonnali eszméletvesztést és légzésbénulást okoz- halál.

Szén-monoxid:

Égéskor keletkező gáz. A propán-bután gázpalackkal működő szieszta kályhának az átlagosnál nagyobb a szén-monoxid kibocsátása, kéménye pedig nincs. A gépjárművek főleg dízelüzeműek, jelentős mennyiségű mérgeзő gázt bocsáthatnak ki. A mérgeзés leggyakoribb lehetősége a fűtőtesttel rendelkező helyiségekben, és garázsokban fordul elő. Szén-monoxid szinte minden égéskor keletkezik, de tökéletlen égés során tipikus.

A szén-monoxid mérgeзés tünetei részben általánosak:

- émelygés
- fejfájás
- hányinger, hányás

Speciális tünetek:

- végtagok gyengesége
- izomgyengeség

- tudatzavar
- eszméletvesztés
- légzésleállítás- halál

Stádium alapján:

- Első stádium: a mérgezést szenvedett nyugtalan, kábult, fáradt, fejfájásra panaszkodhat. Jelentkezhet szédülés, hányás. Bőre piros.
- Második stádium: izomgörcsök jelentkezhetnek a végtagokban, görcsroham, eszméletvesztés.
- Harmadik stádium: izmok ellazulása, légzésbénulás- halál.

Saját magunk védelme a legfontosabb! A gáztérbe ne menjünk be. Szellőztetés!

Marószerek-mérgezések:

A leggyakrabban a sav és a lúgmérgezések fordulnak elő. A savak a fehérjéket a szervezetben kicsapják, a lúgok pedig elfolyósítják. Szervezetbe kerülés esetén törekedni kell a marószerek koncentráció hígítására. Amennyiben kívülről történt a szennyeződés, a ruházatot távolítsuk el, bő vízzel mossuk le az érintett területet. Ha lenyelte a sérült a marószert akkor nyelési próba után, kortyonként itassuk.

Allergia:

A szervezet idegen anyaggal való érintkezése során fellépő súlyos, akár életveszélyes túlérzékenységi reakció.

Okai:

- gyógyszerek
- rovarcsípések
- vegyszerek
- élelmiszerek
- egyéb okok

Tünetek:

- bőrjelenségek, viszketés, kiütések
- szédülés, gyengeség, ájulásérzés
- zavartság
- nehézlégzés
- duzzadó ajak, nyelv, garatképletek
- hányinger, hányás
- légzéscsökkentés
- keringéscsökkentés - vérnyomásesés
- légzésleállítás
- keringésleállítás

Ha ismert allergiás a beteg, és van nála előretöltött fecskendő, azt adjuk be! Súlyos esetben sokkos tüneteket tapasztalunk -sokkfejtetés- ha légzésleállítás következik be akkor újraélesztést kell kezdeni.

Áramütés:

Az ember testén áthaladó elektromos áram, áramütést okoz.

Az áramütés következményei súlyosak lehetnek, égés, szervek sérülése, szívritmuszavar, halál.

Tünetek:

- zsibbadás

- égés- áramjegy, nyílt seb
- izomgörcs, törés,
- görcsroham előfordul
- szívritmuszavar
- eszméletvesztés
- keringésmegállás

Az áramütöttet a keletkezett sérülés szerint látjuk el. Ha nincs durva sérülés, vagy jelentősnek tűnő probléma, akkor is 24 órás kórházi megfigyelés szükséges, mert szívritmuszavar ezen időszakban előfordulhat – kialakulhat.

Légúti idegentest

Az esetek legnagyobb részében félrenyelés okozza a légút részleges vagy teljes elzáródását.

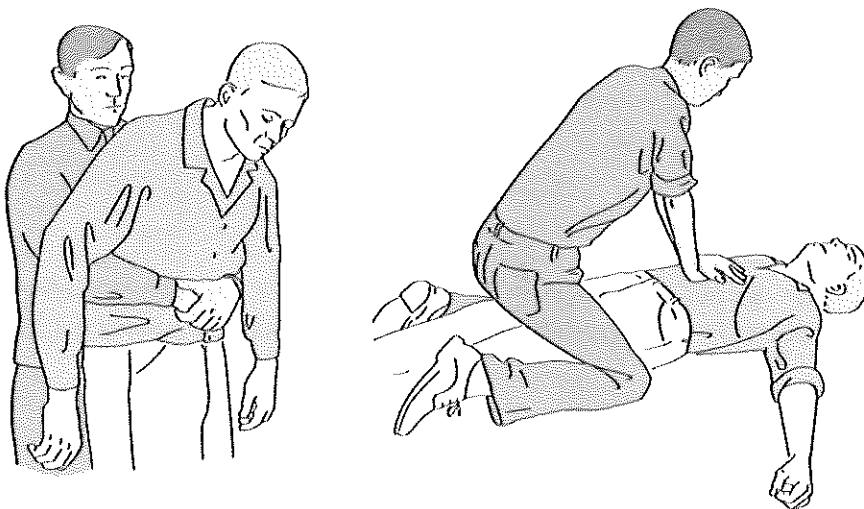
A bajba jutott:

- köhög
- nem tud kiadni hangot
- a légvételt sípoló hang kíséri
- fuldoklik, hangos, ziháló, szapora légzés
- nehezített beszéde
- arca elvörösödhet
- torkához kapkodhat
- arca eltorzulhat
- eszméletét veszítheti

Teljes elzáródásnál a bajba jutott képtelen hangot kiadni, rövid időn belül a földre zuhan, és eszméletlenné válik. Részleges elzáródásnál ez általában hosszabb időt vesz igénybe.

Amennyiben tudunk kommunikálni a fuldoklóval, akkor próbáljuk meg köhögésre bízgatni. Ha a köhögés eredménytelen, mérjük öt ütést a lapockák közé.

Eredménytelenség esetén alkalmazzuk a Heimlich féle műfogást ötször. Eredménytelenség esetén váltogatni kell a lapockák közé mért ütések és a Heimlich féle műfogást. Eredménytelenség esetén, ha a fuldokló a padlóra került, megrázzuk, megszólítjuk, légzését ellenőrizzük, és az újraélesztési protokollnak megfelelően járunk el. Légzés hiányában, segélykérés és mellkas kompresszió következik. Az által, hogy eszméletlenné vált a fuldokló, izomtónusa is csökkent-elernyed, ha a megfelelő módon mellkas kompressziót végzünk, a mellűri nyomásfokozódás miatt, esélyünk van rá, hogy az idegentestet kilökjük, és az elzáródást megszüntetjük.



12.5. Biztonsági Adatlap

A biztonsági adatlap (más néven biztonságtechnikai adatlap, (material) safety data sheet – (M)SDS) információt szolgáltat a felhasználók számára a vegyszerek, veszélyes anyagok fizikai, kémiai és élettani hatásairól, valamint a vegyi anyagok biztonsági felhasználásáról, a tárolásáról és a maradék biztonságos felhasználásáról. A biztonsági adatlapok tartalmi követelményeit a REACH(A vegyi anyagok regisztrálásáról, értékeléséről, engedélyezéséről és korlátozásáról szóló rendelet (Registration, Evaluation, Authorisation and Restriction of Chemicals, REACH) az Európai Parlament és a Tanács 2006. december 18-án elfogadott 1907/2006/EK rendelete) szabályozza.

A biztonsági adatlapok tartalmát minden veszélyes anyaggal dolgozó, vagy az anyag hatásának kitett munkavállalóval meg kell ismertetni, továbbá a kollektív védelmet, vagy egyéni védőeszközöket a Biztonsági Adatlapok tartalma szerint kell megválasztani az egyes munkafolyamatokra vonatkozóan. A Biztonsági Adatlapok tartalmát mindenki számára hozzáférhetővé kell tenni. Savakat lúgokkal összeönteni szigorúan tilos, és életveszélyes!

12.6. Egyéni védőeszköz juttatás rendje

1. Egyéni védőeszközöket kell juttatni a munkavállalók részére minden olyan esetben, amikor az egészséget nem veszélyeztető, biztonságos munkavégzés feltételei műszaki, szervezési intézkedésekkel nem valósíthatók meg.

A munkavállaló az egyéni védőeszköz használatáról nem mondhat le, azt a munkahelyéről nem viheti el. Jogosult megtagadni a munkavégzést, ha számára a védőeszközt nem biztosították, ha az elhasználódott védőeszköz cseréjéről nem gondoskodtak, és e miatt élete, egészsége, testi épsége veszélyeztetve van.

A szükséges egyéni védőeszközöket munkakörönként az *1. sz. Melléklet* szerint kell meghatározni. Meg kell határozni, és a *2. sz. melléklet* szerinti adatlapon rögzíteni kell a kiadott védőeszköz mennyiséget, mely az igazgató feladata. Az egyéni védőeszközt, védőeszközöket a munkavállalók részére névre szólóan, írásban kell átadni, melyet a munkáltató dokumentál.

Az egyéni védőeszköz kiválasztásánál az alábbiakra kell figyelemmel lenni:

- rendelkezzen egyéni védőeszköz EK-megfelelőségi nyilatkozattal, illetve egyéni védőeszköz EK típustanúsítvánnyal
- a védelmi képessége legyen megfelelő
- használata ne jelentsen (többlet) egészségi kockázatot.

Egyéni védőeszközök használata

A munkakörre kiadott védőeszközök személyes használatra szolgálnak. Kihordási idejük nincs, amennyiben a dolgozó az egyéni védőeszköz(ök) hibáját tapasztalja, nem megfelelően használható az adott eszköz, annak tényét írásban jelzi a munkáltató felé. Azok rendeltetésszerű használata kötelező. A munkahelyi ellenőrzésre jogosult vezetők kötelesek ellenőrizni a védőeszköz rendeltetés szerinti használatát. Az eltűnt, elveszett védőeszközért a munkavállaló kártérítési felelősséggel jár.

A védelemre nem alkalmas védőeszközt haladéktalanul cserélni kell. A csere megtörténteig munkavégzés tilos.

Védőital juttatás

1. Védőital ellátás valamennyi feltételének biztosítása az igazgató, vagy az általa megbízott személy feladata.
2. Abban az esetben, ha a munkahelyi klíma zárttéri és szabadtéri munkahelyen a 24 °C (K) EH értéket meghaladja, a munkavállalók részére igény szerint, de legalább félóránként védőitalt kell biztosítani. A folyadékvesztéséget általában 14–16 °C hőmérsékletű ivóvízzel kell pótolni. E célra alkalmas azonos hőmérsékletű ízesített, alkoholmentes ital is, amelynek cukortartalma az ital 4 súlyszázalékát nem haladja meg, vagy amely mesterséges édesítőszerrel ízesített.

A hidegnek minősülő munkahelyen (a munkahely hidegnek minősül, ha a várható napi középhőmérséklet a munkaidő 50%-nál, hosszabb időtartamban, szabadtéri munkahelyen a +4 °C-ot, illetve zárttéri munkahelyen a +10 °C-ot nem éri el) a munkavállalók részére +50 °C hőmérsékletű teát kell kiszolgáltatni. A tea ízesítéséhez az előző bekezdésben előírtak figyelembevételével cukrot, illetve édesítőszert kell biztosítani.

A védőital és a tea elfogyasztásához legalább a dolgozók létszámát elérő mennyiségben, személyenként és egyéni használatra kiadott ivópoharakról kell gondoskodni. A védőital, valamint a tea készítése, tárolása, kiszolgálása a közegészségügyi követelmények betartása mellett történhet.

Tisztálkodási eszközök és szerek juttatása

1. Az iskola területén megtalálható kézmosóknál kellő mennyiségű tisztálkodó szerről, kéztörleri lehetőségről gondoskodni kell.
A szociális helyiségekben hideg –meleg vizes kézmosási lehetőségről, kellő mennyiségű tisztálkodó szerről, kéztörleri lehetőségről gondoskodni kell.
2. A munkavállalók étkezés előtt kötelesek a higiénés követelményeket betartani.
3. Az öltözőkben és a fürdőkben biztosítani kell a tisztálkodási lehetőséget.

Elsősegélynyújtás

A munkahelyen - jellegének, elhelyezkedésének, a veszélyforrásoknak, a munkavállalók létszámának, a munkavégzésből és a munkakörnyezetből származó hatások és egészségkárosító kóroki tényezők figyelembevételének, valamint a munka szervezésének megfelelően - biztosítani kell a munkahelyi elsősegélynyújtás tárgyi, személyi és szervezési feltételeit.

A munkavédelmi oktatásnak az elsősegélynyújtásra is ki kell terjednie.

Minden munkahelyen és műszakban a tevékenység és a munkafolyamatok veszélyességétől, illetve az ott dolgozók számától függően kialakított elsősegélynyújtó felszerelést vagy mentődobozt és a munkavállalók közül kiképzett, elsősegélynyújtásra kijelölt személy jelenlétét kell biztosítani.

Az elsősegélynyújtó felszerelést, a mentődobozt és a tevékenységtől függően hordágyat, megfelelő mennyiségben és minőségben, jól látható, könnyen és gyorsan elérhető, szennyeződéstől védett helyen kell készenlétben tartani.

Gondoskodni kell az elhasznált, lejárt, használhatatlan tételek pótlásáról.

Az elsősegélyhelyeket és a hozzájuk vezető utakat a külön jogszabályban meghatározottak szerint után világító táblákkal kell jelölni.

A munkáltató megfelelő intézkedésekkel biztosítja, hogy szükség esetén az elsősegély, az orvosi sürgősségi ellátás, a mentési és a tűzvédelmi feladatok ellátása érdekében haladéktalanul fel lehessen venni a kapcsolatot a külső szolgálatokkal, szervekkel.

Dohányzás

A dohányzás számára kijelölt helyek kivételével - munkahelyen - nem szabad dohányozni, elektronikus cigarettát vagy dohányzást imitáló elektronikus eszközt használni. (1999.évi XLII. törvény alapján)

A dohányzóhely kijelölése az igazgató feladata.

A dohányzóhelyet táblával meg kell jelölni.

12.7. Tűzveszélyes tevékenység

A területen, külső vállalkozó által végzett, alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenység esetén – 5 nappal a tevékenység megkezdése előtt – értesíti a Raduc Mix Kft-t. Az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységhez a szükséges, megfelelő formanyomtatványú, írásos engedélyt a Raduc Mix Kft. adja meg. **Az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenység engedélyéhez szükséges formanyomtatvány jelen Oktatási tematikában megtalálható.**

- Tűzveszélyes tevékenységet tilos olyan helyen végezni, ahol az tüzet vagy robbanást okozhat.
- Állandó jellegű tűzveszélyes tevékenység csak a tűzvédelmi követelményeknek megfelelő, erre a célra alkalmas helyen végezhető.
- Alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységet – az előzetesen írásban, a helyszín adottságainak ismeretében meghatározott feltételek alapján szabad végezni. A feltételek megállapítása a munkavégzésre közvetlenül utasítást adó, a munkát végző személyek tevékenységét közvetlenül irányító személy feladata, ha nincs ilyen személy, a munkát végző kötelezettsége.
- A munkát közvetlenül irányító személy köteles ellenőrizni a munkát végző személyek tűzvédelmi szakvizsga-bizonyítványának meglétét, érvényességét, ha az a tevékenység végzéséhez szükséges feltétel. Hiányosság esetén a munkavégzésre való utasítás nem adható ki, valamint a tűzveszélyes tevékenység nem kezdhető meg.
- A külső szervezet vagy személy által végzett tűzveszélyes tevékenység feltételeit a tevékenység helye szerinti létesítmény vezetőjével vagy megbízottjával egyeztetni kell, aki ezt szükség szerint – a helyi sajátosságnak megfelelő – tűzvédelmi előírásokkal egészíti ki.
- Az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységre vonatkozó feltételeknek tartalmazniuk kell a tevékenység időpontját, helyét, leírását, a munkavégző nevét és – tűzvédelmi szakvizsgához kötött munkakör esetében – a bizonyítvány számát, valamint a vonatkozó tűzvédelmi szabályokat és előírásokat.
- A tűzveszélyes környezetben végzett tűzveszélyes tevékenységhez a munka kezdésétől annak befejezéséig, a munkavégzésre közvetlenül utasítást adó, a munkát végző személyek tevékenységét közvetlenül irányító személy, ha nincs ilyen személy, akkor a munkát végző – szükség esetén műszeres – felügyeletet köteles biztosítani.
- A tűzveszélyes tevékenységhez a munkavégzésre közvetlenül utasítást adó, a munkát végző személyek tevékenységét közvetlenül irányító személy, ha nincs ilyen személy, akkor a munkát végző, az ott keletkező tűz oltására alkalmas tűzoltó felszerelést, készüléket köteles biztosítani.
- A tűzveszélyes tevékenység befejezése után a munkát végző személyek a helyszínt és annak környezetét tűzvédelmi szempontból kötelesek átvizsgálni és minden olyan körülményt megszüntetni, ami tüzet okozhat. A munkavégzésre közvetlenül utasítást adó, a munkát végző személyek tevékenységét közvetlenül irányító személynek, ha nincs ilyen személy,

akkor a munkát végzőnek a munkavégzés helyszínét át kell adni tevékenység helye szerinti létesítmény vezetőjének vagy megbízottjának. Az átadás-átvétel időpontját az engedélyen fel kell tüntetni és aláírással igazolni kell.

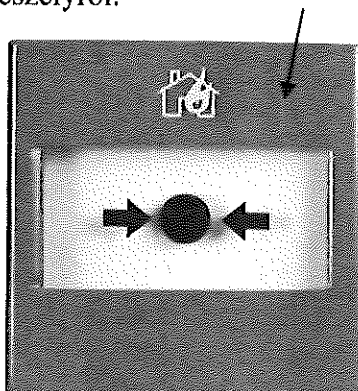
- Égő dohányneműt, gyufát és egyéb gyújtóforrást tilos olyan helyre tenni vagy ott eldobni, ahol az tüzet vagy robbanást okozhat.
- Dohányozni, nyílt lángot használni nem szabad olyan helyiségben, szabadterén, ahol fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó anyagot állítanak elő, tárolnak, dolgoznak fel, használnak. A dohányzás és a nyílt láng használatának tilalmát biztonsági jellel kell jelölni.

12.8. Engedély (alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységhez)

A munkát elrendelő vezető tőlti	A tűzveszélyes tevékenységet végző(k) neve: Tűzvédelmi szakvizsga bizonyítvány száma, vagy oktatási naplószáma: Tevékenység leírása: Munkavégzés helye: Munkavégzés ideje: A tevékenységhez végzéséhez szükséges főbb előírásokat az 54/2014 (XII.5.) BM rendelet taglalja.		
	A munkát végzők felelős vezetőjének előírása	Biztosítani kell a munkavégzéshez további tűzoltó készüléket az alábbiak szerint: Éghető anyagok eltávolítása a területről az alábbiak szerint: A tevékenység környezetét védeni kell az alábbi módon: A tevékenység felügyeletét biztosítani kell az alábbi módon: A tűzoltóság felé történő tűzjelzés biztosítható: Munkavégzés után a terület felügyelete: Egyéb teendők, speciális előírások:	Biztosítani kell a munkavégzéshez további tűzoltó készüléket az alábbiak szerint: Éghető anyagok eltávolítása a területről az alábbiak szerint: A tevékenység környezetét védeni kell az alábbi módon: A tevékenység felügyeletét biztosítani kell az alábbi módon: A tűzoltóság felé történő tűzjelzés biztosítható: Munkavégzés után a terület felügyelete: Egyéb teendők, speciális előírások:
A évhónap napján megtartott helyszíni szemle alapján a tűzvédelmi előírások végrehajtása és betartása mellett végrehajtható. Az alkalomszerű tűzveszélyes tevékenység feltételeit kiegészítettük, tudomásul vesszük, azok betartásáért büntetőjogilag felelősséget vállalunk.			
Aláírás	A munkát elrendelő A helyszínt megtekintettem, a szükséges óvintézkedéseket meghatároztam. Dátumév hó nap	A munkát végző(k) Ismerem az elvégzendő munkát és a betartandó óvintézkedéseket. Dátumév hó nap	Létesítmény tűzvédelmi megbízottja A feltételekben felsorolt előírásokat a fenti tűzvédelmi előírásokkal egészítettem ki. Dátumév hó nap

12.9. Tűz esetén szükséges teendők

Tűz vagy annak közvetlen veszélyének észlelésekor az első legfontosabb feladat a tűzoltóság értesítése telefonon (105-ös, vagy 112-es telefonszámon), illetve a közelben tartózkodók figyelmeztetése a veszélyre élő szóval és a kézi jelzésadóval a tűzjelző indítása, hogy az épületben tartózkodók is értesüljenek a veszélyről.



Ezt követően pedig az áramtalanítást kell haladéktalanul elvégezni a területen a tűzvédelmi főkapcsoló(k) használatával, majd a rendelkezésre álló eszközökkel a személyek menekítését kell megkezdeni. Tárgymentést a munkavállalók csak a tűzoltás vezető utasítására, illetve a tűz általuk történt eloltását követően lehet megkezdeni.

Minden esetben meg kell előzni pánikhelyzet kialakulását!

Tűzjelzést követően a dolgozóknak el kell hagyniuk a veszélyeztetett hely területét és fegyelmезetten biztonságos helyre kell vonulniuk.

Tűzoltók értesítése

A tűzoltók értesítésekor (105-ös, vagy 112-es telefonszámon) 5 fontos információt kell közölni a diszpécserrel:

- hol van a tűz (pontos cím megnevezése, lakótelep esetén emelet számának megnevezése)
- ki a riasztó adatai (név és telefonszám megadásával)
- milyen az épület kialakítása (többszintes, hosszú, milyen raktárok vannak, milyen helyiség lehet veszélyeztetve)
- van-e emberi élet veszélyben
- milyen helyiségben van tűz (raktár, irattároló, gázpalacktároló)

Az információk pontos megadása jelentősen segíti a tűzoltók felkészülését a tűz oltásában.

Valamennyi készüléken felirat mutatja, hogyan kell azokat működtetni. 6 és 12 kg-os porral oltó tűzoltó készülék feszmérővel (állandó nyomású, vagy belenyomott gázos).

A tűzoltó készülékek használata

Tűzoltó készülék típusok:

- vízzel oltó: kifejezetten az „A” osztályba tartozó tüzek oltására ajánlott (pl: papírraktár, irattár, fátalep, stb.)
- habbal oltó: általában olyan helyen ajánlott a használata, ahol a vízzel oltó is alkalmazható, azonban jobb oltóhatást fejt ki. Ezen túl éghető folyadékok és gumitüzek oltására is alkalmas.
- porral oltó, leggyakrabban a szilárd „A”, a folyadék „B” és a gázok „C” tüzeinek oltására alkalmazzák (innen az ABC, porral oltó elnevezés)

Feszültség alatti berendezések tüzeinek oltására, címkén feltüntetett feszültségig használható biztonságban

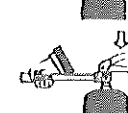
- Szén-dioxid aló (CO_2): oltóhatását figyelembe véve több területen használható. Így feszültség alatti tüzek oltásánál is alkalmas (pl: villamos kapcsolóterek).

Manapság már léteznek speciálisan elektromos tüzek oltására készített habbal oltó készülékek.

6 kg-os ABC, porral oltó

- A tömlőt a tűzre irányítjuk (1 és 2 kg-os készülékeknél csak lövőke van). A nyomókar és a támasztókar közötti műanyag biztosítólemez/vagy biztosítószeg furatába helyezett szeget a mutató vagy középső ujjunkkal kirántjuk. A nyomókar lenyomásával az oltópor a kezdődő tüzet eloltja. A kar elengedésével és újbóli benyomásával a készülék szakaszosan is üzemeltethető. A porsugarat a lángokra kell irányítani.

- Bármelyik típusú tűzoltó készüléket használat után szakértővel felül kell vizsgáltatni és újra töltetni.

TŰZOLTÓ KÉSZÜLÉK										
6 kg: ABC PORRAL OLTÓ										
34 A	233 B	C								
1. A BIZTOSÍTÓ SZEGET HÚZZA KI										
2. FOGJA MEG A TÖMLŐT										
3. NYOMJA MEG A MŰKÖDTETŐ KART										
										
Villamos feszültség alatt lévő berendezések tüzeinek oltására max. 35.000 V-ig legalább 1,5 m távolsághól használható.										
HASZNÁLAT UTÁN ÚJRA TÖLTENI, ÉVENTE ELLENŐRIZNI. CSAK AZ ENGEDÉLYEZETT OLTÓ- ÉS HAJTÓANYAGOK, ALKATRÉSZEK HASZNÁLHATÓK ÚJRA TÖLTÉSKOR ÉS JAVÍTÁSKOR.										
<table border="0"> <tr> <td>Oltóanyag: 6 kg FUREX ABC (50)</td> <td>MSZ EN 3</td> </tr> <tr> <td>Hajtóanyag: 14 bar szíves Nitrogén</td> <td>Típus: P6 AM</td> </tr> <tr> <td>Töltési tömeg: 9,45 kg</td> <td>Engedély szám: 618/25/2001</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Hőmérsékleti tartomány: -30°C - +60°C</td> </tr> </table>			Oltóanyag: 6 kg FUREX ABC (50)	MSZ EN 3	Hajtóanyag: 14 bar szíves Nitrogén	Típus: P6 AM	Töltési tömeg: 9,45 kg	Engedély szám: 618/25/2001	Hőmérsékleti tartomány: -30°C - +60°C	
Oltóanyag: 6 kg FUREX ABC (50)	MSZ EN 3									
Hajtóanyag: 14 bar szíves Nitrogén	Típus: P6 AM									
Töltési tömeg: 9,45 kg	Engedély szám: 618/25/2001									
Hőmérsékleti tartomány: -30°C - +60°C										

2 és 5 kg-os Széndioxiddal (CO₂-vel) oltó

- A szórócsövet a tűzre irányítjuk. A biztosító szeget kihúzzuk és a szelep nyomókarját lenyomjuk.
- A nyomókar felengedésével és újbóli lenyomásával a készülék szakaszosan is működtethető.
- A készüléket a talajszint alatt vagy nehezen szellőztethető helyiségben elővigyázattal kell használni.
- A nagy sebességgel kiáramló széndioxid fagyási sérüléseket okozhat, ezért:
 - 1.) TILOS működés közben vagy közvetlen utána a szórócsövet csupasz kézzel érinteni.
 - 2.) TILOS a készüléket úgy működtetni, hogy a kiáramló széndioxid a működtető vagy embertársa testfelületére kerüljön.
- Bármelyik típusú tűzoltó készüléket használat után szakértővel felül kell vizsgáltatni és újra töltetni.

FIGYELEM! Ha tűz zárt vagy csukott ajtó mögött keletkezett, akkor az ajtót úgy kell kinyitni, illetve kifeszíteni, vagy betörni, hogy az ajtóval szemben illetve –kifelé nyíló ajtónál- az ajtó mögötti falnál senki se tartózkodjon, tekintettel arra, hogy a hirtelen bejutó oxigéntől a lángcsóva kicsaphat, az ajtó a beavatkozót a falhoz préselheti.

12.10. Koronavírussal kapcsolatos kiegészítés

Az új koronavírus terjedésének módja, a betegség tünetei:

A koronavírusok alapvetően állatok körében fordulnak elő, ugyanakkor egyes koronavírus törzsekről ismert, hogy képesek az emberben is fertőzést okozni. A koronavírusok mind állatról emberre, mind emberről emberre terjedhetnek.

Sokféle állatfaj lehet forrása az emberi megbetegedést okozó koronavírusoknak. A 2012-ben az Arab-félszigetről kiinduló, a közel-keleti légzőszervi szindróma járványát okozó koronavírus (MERS-CoV) elsődleges forrásai tevék, míg a 2002-ben Kínából kiinduló, a súlyos akut légzőszervi szindróma járványát okozó koronavírus (SARS-CoV) elsődleges forrásai cibetmacskák voltak.

A koronavírusok okozta emberi megbetegedések súlyossága esetenként eltérő: **a klinikai kép az enyhe, hétköznapi náthától a súlyosabb légúti megbetegedésekig terjedhet.** Legtöbbször csak enyhe vagy mérsékelt súlyos felső légúti tüneteket okoznak az emberben. Ugyanakkor a MERS és a SARS járványok során súlyos, életveszélyes légúti megbetegedések is előfordultak.

Az új koronavírus (2019-nCoV) által okozott fertőzések tünetei:

A betegség leggyakoribb tünetei a **láz, a fáradtság és a száraz köhögés.** Egyes betegeknél jelentkezhethet **fájdalom, orrdugulás, orrfolyás, torokfájás vagy hasmenés.** Ezek a tünetek általában enyhék és fokozatosan jelentkeznek. Vannak olyan fertőzöttek, akiknél **nem alakul ki semmilyen tünet** és nem érzik magukat betegnek. A legtöbben (nagyjából 80%) bármely speciális kezelés nélkül felépülnek a betegségből. Minden 6. fertőzöttről nagyjából 1-nél alakul ki súlyos betegség és légzési nehézség. Azoknál valószínűbb ezeknek a kialakulása, akiknek már olyan **meglévő egészségügyi problémáik** vannak, mint a magas vérnyomás, szívproblémák, vagy cukorbetegség, valamint az idősebbeknél.

Az új koronavírus (2019-nCoV) átviteli módja:

A betegség az orrból vagy szájából származó apró cseppeken keresztül képes emberről emberre terjedni. Ezek a cseppek egy megfertőzött ember köhögésével vagy kilégzésével kerülnek a külvilágba és a beteg körüli tárgyakra, felületekre. Az emberek általában úgy fertőződnek meg, hogy belélegzik azokat a cseppeket, amiket egy fertőzött kiköhög vagy kilélegzik. Úgy is megfertőződhet valaki, hogy a cseppekkel szennyezett tárgyakhoz vagy felületekhez ér, majd a szeméhez, orrához vagy szájához nyúl. Mindezt fontos több, mint 2 méter távolságra maradni a megbetegedett személyektől.

Az új koronavírus (2019-nCoV) általi fertőzés megelőzése:

A legtöbb ember, aki megfertőződik enyhe betegségen esik át és rövid idő alatt felépül. A megelőzés főbb lépései:

6. **Rendszeresen és alaposan kezet kell mosni vízzel és szappannal vagy meg kell tisztítani a kezet alkoholos kézfertőtlenítővel.** A kézmosás vagy alkoholos kézfertőtlenítés eltávolítja az esetleg a kezünkön lévő vírusokat.
7. **Legalább 2 méteres távolság megtartása mindenkitől, aki köhög vagy tüsszent.** Köhögéskor vagy tüsszentéskor apró folyadékcseppek kerülnek a környezetbe, amelyek tartalmazhatják a vírust. Ha túl közel vagyunk, akkor belélegezhetjük a cseppeket és ezáltal a vírust is.
8. **Saját szemek és száj érintésének elkerülése.** A kezünk számos felülettel, tárggyal érintkezik, melynek során szennyeződhet az ott lévő vírusokkal. Az így szennyezett kézzel a szem, a száj vagy az orr érintése esetén a vírus a szervezetünkbe kerülhet, azaz megfertőződhetünk.
9. **Fokozott odafigyelés a személyes higiéniára, valamint környezetünkben élők védelme. Száj eltakarása köhögés, tüsszentés esetén, valamint használt zsebkendők azonnali hulladéktárolóba való helyezése.** A vírus cseppterjesztéssel terjed. A köhögési, tüsszögési etikett betartásával megvédjük a körülöttünk lévőket a különböző vírusoktól, így az új koronavírustól is.
10. **Láz, köhögés, nehéz légzés esetén háziorvos értesítése telefonon. Mondja el neki a tüneteket, kövesse az orvos útmutatásait.** A telefonálás lehetővé teszi, hogy az orvosa a kijelölt egészségügyi intézménybe utalja.

Mikor ajánlott a kézmosás/kéz fertőtlenítése:

- étkezés előtt és után, valamint ételkészítéskor
- köhögés vagy tüsszentés után
- a WC használata után
- dohányzás vagy elektromos cigaretta használata előtt és után
- amikor a keze bepiszkolódik
- kesztyű viselése előtt és után
- a tömegközlekedés előtt és után
- otthon elhagyása előtt
- amikor megérkezik / elhagyja a munkahelyet / más helyszíneket
- a feladatok megváltoztatása után
- a több személy által használt felületek megérintése után
- ha valakivel érintkezik, akinek bármilyen COVID-19 tünete van

TÜNETES BETEG ESETÉN:



VAGY



Klinikai tünetek
(láz, köhögés,
nehézlégzés,
íz- vagy szaglásérzés
zavara, elvesztése)
fennállása esetén,
a tünetek
mérlegelése alapján
koronavírus fertőzés
gyanúja merül fel.

Klinikai tünetek fennállnak és az alábbi
feltételek közül legalább az egyik teljes:

- az elmúlt 14 napban külföldön járt, **VAGY**
- az elmúlt 14 napban igazolt
koronavírus fertőzöttel volt
kapcsolatban, **VAGY**
- járó vagy fekvőbeteg ellátásra szoruló **VAGY**
- egészségügyi dolgozó **VAGY**
- bentlakásos intézmény ápolója,
gondozója

A háziorvos megrendelheti
a PCR tesztet a Mentőszolgálattól.
Ennek költségét az állam finanszírozza.

PCR vizsgálat megrendelése **kötelező**
a Mentőszolgálattól.
A tesztelés költségét az állam viseli.

PCR teszt pozitív.

A beteg el van különítve.

Enyhe tünetek
esetén otthonában.

Súlyos, kórházi ápolást igénylő
tünetek esetén kórházban.

- Beteg 3 napja láztalan,
- Légúti tünetei megszűntek,
- A tünetek kezdetétől eltelt
legalább 10 nap

- Beteg 3 napja láztalan,
- Légúti tünetei megszűntek vagy
megszűnőben vannak,
- A radiológiai kép a tüdőgyulladás egyéb
javulását mutatja vagy nem mutat kóros
eltérést,
- A tünetek megjelenésétől kezdve eltelt

A beteg
gyógyulttá
nyilvánítandó,
elkülönítése
feloldható,
közösségbe mehet.

ÉS két 48 óra különbséggel végzett két ne-
PCR vizsgálat teszteredménnyel rendelke-
(Az első mintavétel nem lehet korábban,
a klinikai tünetek megjelenését követő 5.

A beteg gyógyultnak minősíthető
és otthonába, szociális
intézménybe bocsátható.

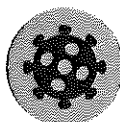
nink.gov.hu

Nemzeti Népegészségügyi Központ / Tisztifőorvos



NEMZETI
NÉPEGÉSZSÉGÜGYI
KÖZPONT

TÜNETMENTES BETEG ESETÉN:



A tünetmentes személy
SARS-CoV-2 PCR tesztje
pozitív.



Otthonában el kell
különlíteni.



A mintavételtől
számított 10 nap eltelt,
továbbra is tünetmentes.



Elkülönítése feloldható,
közösségbe mehet.



Az elkülönítés
ideje alatt tünetek
jelentkeznek.



A tünetes betegekre
vonatkozó intézkedések
lépnek életbe.

TAKARÍTÁS, FERTŐTLENÍTÉS RENDJE

A munkahely takarítási utasításának az NNK legfrissebb közegészségügyi javaslataival összhangban történő – módosítását, kell eszközölni, különös odafigyeléssel a fertőtlenítési eljárásokra.

Széles körben ismertek és hatásosak az alkohol tartalmú kéz- és egyéb felületfertőtlenítő termékek, amelyek közül a 70-80% közötti etanol (etil-alkohol) és/vagy izopropil tartalmú szerek hatásosak a vírusok ellen. A felületfertőtlenítők esetén a nátrium-hipoklorit (hypo) hatóanyagú készítmények szintén megfelelő vírusölő hatással bírnak.

Mindig ellenőrizzük a kiválasztott termékek címkéjét, hogy az a vírusok elpusztítására alkalmas-e. Tekintettel arra, hogy a koronavírus egy vírus-kórokozó, lényeges, hogy csak olyan terméket vásároljunk, amelynek címkéjén a termék vírusölő (virucid) hatása fel van tüntetve. A baktericid, vagyis baktériumok elleni fertőtlenítő szerek hatása bizonytalan a vírusok ellen, ezért ezen termékek felhasználása téves biztonságérzetet kelthet.

Az alábbi felületek fertőtlenítését célszerű gyakrabban elvégezni:

- munkalapok, asztalok és íróasztalok
- ajtó kilincsek és villanykapcsolók
- WC-k és WC-ajtók, csapok
- kezelőpanelek, távirányítók
- vízforralók, kávéfőzők, kenyérpírók, mikrohullámú sütő, hűtőszekrények
- konyhai felületek és szekrény fogantyúk

A munkavállalók részére fertőtlenítési pontokat szükséges létrehozni, ahol megtalálhatók a fokozott fertőtlenítési igényeknek megfelelő mennyiségű tisztítószer, fertőtlenítőszer, törölkendők és minden egyéb olyan eszköz, mellyel a munkavégzés közben – igény szerint – munkaterületüket fertőtleníthetik.

12.11. Home office jellegű távmunka végzés szabályai

A többször módosított 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről, VII/A. Fejezetének, 86/A. §-ának értelmében:

A távmunkavégzésre a törvény szabályait jelen eltérésekkel kell alkalmazni:

A távmunkavégzés - a munkáltatóval kötött megállapodás alapján - a munkavállaló által biztosított munkaeszközzel is történhet. Az ilyen munkaeszköz esetén a munkáltató a kockázatértékelés elvégzése során győződik meg a munkaeszköz biztonságos állapotáról. A munkaeszköz biztonságos állapotának fenntartásáról ebben az esetben a munkavállaló gondoskodik.

A munkaállomáson a munkavállaló a munkáltató hozzájárulása nélkül nem változtathatja meg a munkakörülményeket.

indokolt esetben szükségesnek bizonyulhat a munkáltató vagy megbízottjának ellenőrzése, ha az a feladatok végrehajtása érdekében történik.

A munkavédelmi szakember a kockázatértékelés elvégzése, balesetvizsgálat lefolytatása, valamint a munkakörülmények ellenőrzése céljából léphet be és tartózkodhat a munkavégzési helyként szolgáló ingatlan területén.

A munkáltató a munkavállalót tájékoztatja a munkahelyi, munkavédelmi tanácskozási és érdekképviseleti lehetőségekről és gyakorlatról, továbbá az ezzel összefüggő feladatot ellátó felelős személyekről, elérhetőségük adatairól. A munkavégzési helyként szolgáló ingatlan területére a munkavédelmi képviselő a munkavállaló beleegyezésével léphet be és tartózkodhat.

Hatósági ellenőrzést a felügyelet kizárólag munkanapon, 8 és 20 óra között végezheti. A munkavédelmi hatóság a munkáltatót és a munkavállalót az ellenőrzés megkezdése előtt legalább 3 munkanappal erről tájékoztatja. A munkáltató az ilyen céllal a munkavégzési helyként szolgáló ingatlan területére történő belépéshez szükséges hozzájárulást a munkavállalótól legkésőbb az ellenőrzés megkezdéséig beszerzi

Távmunkavégzés esetén munkahely az a munkaszerződésben a felek által meghatározott helyiség, ahol a munkavállaló az információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközzel rendszeresen a munkáját végzi.

Képernyő előtti munkavégzőnek minősül minden olyan szervezett munkavégzés keretében foglalkoztatott munkavállaló, aki napi munkaidejéből legalább 4 órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használ.

képernyős munkahely (jelen esetben: otthoni munkabázis): olyan munkaeszközök együttese, amelyhez a képernyős eszközön kívül csatlakozhat adatbeviteli eszköz (billentyűzet, scanner, kamera, egyéb adatbeviteli eszköz), egyéb perifériák (mutatóeszköz, nyomtató, plotter, lemezegység, modem stb.), esetleges tartozékok, ember-gép kapcsolatot meghatározó szoftver, irattartó, munkaszék, munkaasztal vagy munkafelület, telefon, valamint a közvetlen munkakörnyezet.

képernyős munkakör: olyan munkakör, amely a munkavállaló napi munkaidejéből legalább négy órában képernyős munkahelyen (akár otthoni munkabázis) képernyős eszköz használatát igényli, ideértve a képernyő figyelésével végzett munkát is.

Képernyős munkahelyek kialakításának minimális követelményei:

A képernyős berendezést úgy kell kialakítani, üzembe helyezni, illetve üzemben tartani, hogy rendeltetésszerű használat esetén ne jelentsen egészségi kockázatot vagy balesetveszélyt a munkavállalók számára.

Képernyő:

- A képernyőn megjelenő jelek jól definiáltak és világos formájúak, megfelelő méretűek legyenek, a jelek és a sorok közötti megfelelő térközzel.
- A képernyőn megjelenő kép legyen stabil, villódzásnak vagy az instabilitás más formájának nem szabad előfordulnia.
- A fényesség, illetve a jelek és a háttér közötti kontraszt legyen a használó által könnyen állítható és a környezeti feltételekhez könnyen hozzáigazítható.
- A képernyő a használó igényeinek megfelelően legyen könnyen és szabadon elfordítható, dönthető.
- Biztosítani kell külön monitorpolc vagy állítható asztal használatát.
- A képernyő legyen mentes olyan tükröződéstől és fényvisszaverődéstől, amely a használónak kényelmetlenséget, látási nehézséget okozhat.

Billentyűzet:

- A billentyűzet legyen dönthető és a monitortól különálló annak érdekében, hogy a használó kényelmes munkatesttartást vehessen fel, karja és keze ne fáradjon el.

- A billentyűzet előtt legyen elég hely ahhoz, hogy a számítógép-kezelő kezét és csuklóját megtámaszthassa.
- A billentyűzet felszíne legyen fénytelen, a fényvisszaverődés elkerülése érdekében.
- A billentyűkön lévő jelek egymástól könnyen megkülönböztethetők és a munkahelyzetből jól olvashatóak legyenek.

Munkaasztal, munkafelület:

- A munkaasztal vagy munkafelület legyen olyan nem fényvisszaverő felületű és nagyságú, hogy biztosítsa a monitor, a billentyűzet, az iratok és a csatlakozó eszközök rugalmas elrendezését.
- A láptartó legyen állítható, és a használó számára kényelmes olvashatóságot biztosító helyzetben rögzíthető

Munkaszék:

- A munkaszék legyen stabil, továbbá biztosítsa a használó könnyű, szabad mozgását és kényelmes testhelyzetét.
- A szék magassága legyen könnyen állítható.
- A szék támlája legyen magasságában állítható és dönthető.
- Igény esetén lábtámaszt vagy saroktámaszt, illetve kartámaszt kell biztosítani.

Térkövetelmények:

A munkahelyet úgy kell megtervezni és méretezni, hogy a használónak legyen elegendő tere testhelyzete és mozgásai változtatásához.

Megvilágítás:

- Az általános, illetve helyi világítás (munkalámpa) biztosítson kielégítő megvilágítást és megfelelő kontrasztot a képernyő és a háttérkörnyezet között, tekintetbe véve a munka jellegét és a használó látási követelményeit.
- A képernyőre és más munkaeszközökre vetődő, zavaró tükröződést és fényvisszaverődést oly módon kell megelőzni, hogy a képernyős munkahely telepítésekor a munkaterem és a munkahely megtervezését összehangolják a mesterséges fényforrások elhelyezésével és műszaki jellemzőivel.

Tükröződés, fényvisszaverődés:

- A képernyős munkahelyeket úgy kell megtervezni, hogy a fényforrások (ablakok és más nyílások, átlátszó vagy áttetsző falak), világosra festett berendezési tárgyak vagy falak ne okozzanak közvetlen fényvisszaverődést, és amennyire csak lehetséges, ne idézzenek elő tükröződést a képernyőn.
- Az ablakokat igazítható takaróeszközök megfelelő rendszerével kell ellátni, hogy a képernyős munkahelyre eső nappali megvilágítást csökkenteni lehessen.

Zaj:

- A munkahelyhez tartozó berendezések okozta zajt figyelembe kell venni a munkahely berendezésekor, különös tekintettel arra, hogy ne zavarja a figyelmet és a beszédmegértést.

Klíma:

- A munkahelyhez tartozó berendezések nem fejleszthetnek olyan mennyiségű hőt, hogy az a munkavállalónak diszkomfort-érzést okozzon.
- A használó legyen védve a sugárzó és áramló hőhatásoktól és az asztal alatt hőt termelő berendezésektől.
- A páratartalmat megfelelő szinten kell biztosítani és tartani.

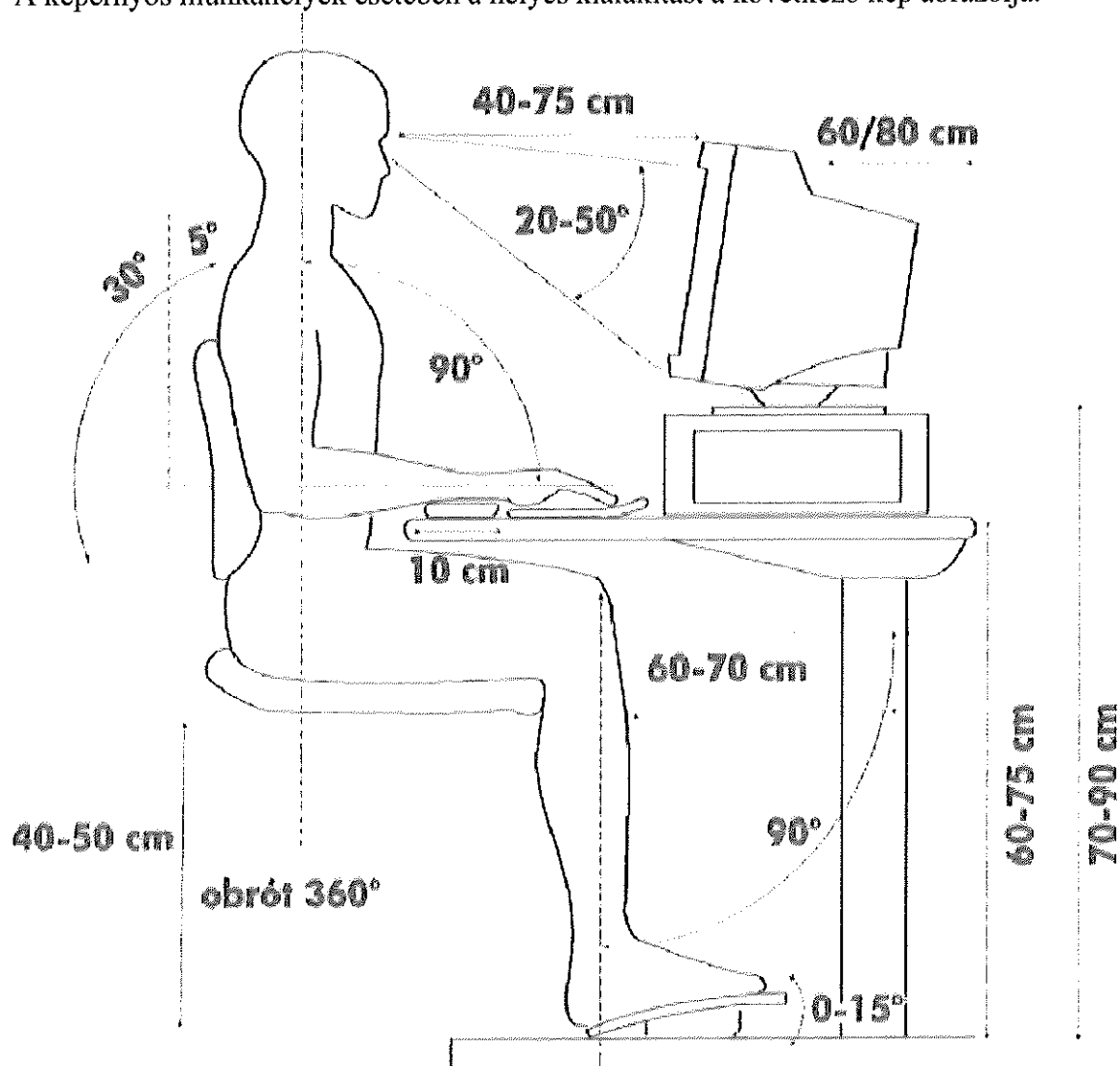
Sugárzás:

- Minden sugárzást a látható fénysugárzás kivételével, a használó egészsége és biztonsága szempontjából elhanyagolható szintre kell korlátozni.

Ergonómia

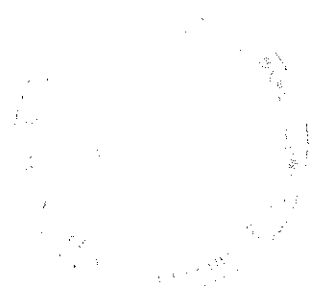
Az ergonómia az ember-gép-munkakörnyezet kapcsolatát vizsgáló tudományág.

A képernyős munkahelyek esetében a helyes kialakítást a következő kép ábrázolja.



**Közép-európai Szakgimnázium, Technikum és
Szakképző Iskola**
1056 Budapest, Váci utca 47.

TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT



- 2024 -

A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló, többször módosított 1996. évi XXXI. Törvény (továbbiakban: Ttv.) 19.§-ában, a tűzvédelmi szabályzatról, a tűzvédelmi házirendről, valamint a tűzvédelmi oktatásról kiadott 101/2023. (XII. 29.) BM rendeletében, valamint a többször módosított 54/2014. (XII.5.) BM rendeletben kiadott Országos Tűzvédelmi Szabályzatról (a továbbiakban: OTSZ) foglaltak alapján a Közép-európai Szakgimnázium, Technikum és Szakképző Iskola telephelye (1056 Budapest, Váci utca 47.) számára az alábbi

Tűzvédelmi Szabályzatot adom ki.

A Tűzvédelmi Szabályzatban rögzítésre kerülő, az iskola alapvető tűzvédelmi feladatait tartalmazó leírások - ideértve az épületre vonatkozó általános használati szabályokat, valamint a tárolási szabályokat – a munkavállalók, a létesítmény területén dolgozók, vendégként a területen tartózkodók biztonságát szolgálja, ezért a dokumentumban foglaltak megismerése és megtartása mindenki közös ügye.

Készítette:

Készítés dátuma: 2024. július 10.

9/2015. (III. 25.) BM rendelet

7§ (7) Tűzvédelmi szabályzatot legalább középszintű tűzvédelmi szakképesítéssel rendelkező személy készíthet, módosíthat. Azokban az esetekben, ahol jogszabály felsőszintű tűzvédelmi szakképesítéssel rendelkező személy alkalmazását írja elő, tűzvédelmi szabályzat készítésére, módosítására felsőszintű tűzvédelmi szakképesítéssel rendelkező személy jogosult.

Raduc Mix Tűzvédelmi, Szolgáltató és Kereskedelmi Kft. 2030, Érd, Riminyáki út 37/B Tel/Fax.: 06/23-520-135/136 e-mail: info@raducmix.hu	<i>ifj. Czudar László</i> Felsőfokú munkavédelmi szakember Tűzvédelmi főelőadó 23/2008-F OKJ54891501 ifj. Czudar László Tűzvédelmi főelőadó Sorozatjel: PT J Sorszám: 186809 Törzslap száma: V-4/2006 Nyilv. szám: 01-0902-05 Vizsga helye: BM KOK 1033 Budapest, Laktanya u. 33
Közép-európai Szakgimnázium, Technikum és Szakképző Iskola 1056 Budapest, Váci utca 47.	Igazgató
Ez a szabályzat a Közép-európai Szakgimnázium, Technikum és Szakképző Iskola szellemi tulajdona. Engedély nélkül közzététele TILOS.	

Tartalomjegyzék

1	A TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA	4
2	AZ ÉPÜLET FŐBB TŰZVÉDELMI ISMERTETŐI	5
3	TŰZVÉDELMI FELADATOK	7
4	TŰZVÉDELMI ESZKÖZÖK ÉS BERENDEZÉSEK ELLENŐRZÉSE, KARBANTARTÁSA, FELÜLVIZSGÁLATA	10
5	TŰZVÉDELMI SZERVEZET FELADATA, FELÉPÍTÉSE, IRÁNYÍTÁSI RENDJE, FINANSZÍROZÁSA	17
6	ÁLTALÁNOS TŰZVÉDELMI HASZNÁLATI SZABÁLYOK	18
7	HELYISÉGEK TŰZVÉDELMI HASZNÁLATI SZABÁLYAI, BEFOGADÓKÉPESSÉG	18
8	SPECIÁLIS HASZNÁLATI SZABÁLYOK	23
9	TŰZVÉDELMI SZAKVIZSGA	27
10	TŰZVÉDELMI OKTATÁS	28
11	TŰZRIADÓ TERV	29
13.	VEGYES ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK	30
1 sz.	melléklet/ Értelmező rendelkezések	30
2 sz.	melléklet/ Engedély (Rendszeres, alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységhez)	36
3 sz.	melléklet/ Tűzvédelmi oktatási tematika	37
4 sz.	melléklet /Összefoglaló táblázat a kötelező ellenőrzésekről, karbantartásokról, felülvizsgálatokról	43
5 sz.	melléklet/ Felhasznált jogszabályok, rendeletek és törvények	46
6 sz.	melléklet/ Kiürítés számítás	47
7 sz.	melléklet/ Meghatalmazás	55
8 .sz.	melléklet/ Üzemeltetési napló tűzoltó készülékekről	56
9 .sz.	Melléklet/ Biztonsági világítás ellenőrzési naplója	58

1 A TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1.1 A Tűzvédelmi Szabályzat célja:

A tűzvédelmi-, és a tevékenységhez szorosan kapcsolódó jogszabályok előírásaiban, a vonatkozó jogszabályok alapján kötelező szabványokban meghatározott követelmények megismerése, elsajátítása és maradéktalan betartása, betartatása. A létesítmények használata, a technológiai rendszerek üzemeltetése során a tűzveszélyes helyzet kialakulásának megelőzése, elhárítása, az esetleges keletkezett tüzek oltása és a környezet védelme érdekében az akadálymentes, biztonságos működéshez szükséges személyi-, tárgyi- és anyagi feltételek megteremtésének, a betartandó magatartási szabályoknak a meghatározása.

1.2 Területi hatálya:

A szabályzat területi hatálya kiterjed:

- ➔ **Közép-európai Szakgimnázium, Technikum és Szakképző Iskola:**
(továbbiakban: Iskola)
- ➔ **1056 Budapest, Váci utca 47.**

1.3 Személyi hatálya:

A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- Az iskolával munkaviszonyban levő valamennyi dolgozóra,
- Az iskola területén munkát végző személyekre,
- Az iskola területén tartózkodó ügyfelekre és vendégekre, valamint hatósági ellenőrzést tartó személyekre.
- Az iskola területén alkalmi, vagy ideiglenes jelleggel tartózkodókra.

1.4 Időbeli hatálya:

A Tűzvédelmi Szabályzat határozatlan időre szól és visszavonásig érvényes.

Jelen Tűzvédelmi Szabályzat 2024. július 10. napján lép hatályba.

1.5. A Tűzvédelmi Szabályzat betartása kötelező. Rendelkezéseinek megsértése, megszegése a cselekmény vagy mulasztás, illetőleg az azok nyomán bekövetkezett esemény(ek) súlyától és nagyságától függően munkajogi, szabálysértési vagy büntetőeljárást is vonhat maga után. Idegen személyek esetében a munkaterületről történő eltávolítás lehet a szankció.

1.6. A Tűzvédelmi Szabályzat tartalmaz jogszabályokat, szabványokat, és azokkal együtt alkalmazandó és érvényes.

A szabályzatban nem rögzített kérdésekben a vonatkozó jogszabályokban, jogszabályok alapján kötelezően alkalmazandó szabványokban foglaltak szerint kell eljárni.

1.7. A Tűzvédelmi Szabályzat a mellékleteivel együtt érvényes.

2 AZ ÉPÜLET FŐBB TÜZVÉDELMI ISMERTETŐI

2.1. Közép-európai Szakgimnázium, Technikum és Szakképző Iskola

2.2. Cím: 1056 Budapest, Váci utca 47.

2.3. Alapterület: 1455,79 m²

2.4. Beépített tűzjelző rendszer: nincs

2.5. Beépített tűzoltó berendezés: nincs

2.6. Napelem: nincs

2.7. Fali tűzesapok: nincs

2.8. Tűzoltó készülék: van 13 db 6 kg-os ABC porral oltó

2.9. Villámhárító: van, karbantartásáról a bérbeadó gondoskodik

2.10. Hő-, és Füstelvezető rendszer: nincs

2.11. Tűzgátló ajtók: nincs

2.12. Tűzvédelmi főkapcsoló elhelyezkedése: Bejárati ajtó mögött

2.13. Gázfőelzáró elhelyezkedése: nincs gázfőelzáró

2.14. Tűzivíz medence: nincs

2.15. Fűtési rendszer: kazán

2.16. Tevékenység rövid leírása: Szakmai középfokú oktatás

2.17. Oltóanyag egység számítás:

Az oltóanyagegység (továbbiakban: OE) számítás a módosított 54/2014 (XII.5.) BM rendelet 16. mellékletének 1. és 2. táblázata segítségével készült el. A számítás révén megállapítást nyer, hogy az önálló rendeltetési egységnek minősülő épületben/épületrészben rendelkezésre álló OE megfelel-e az előírásoknak.

Az épület használati szintjeinek teljes alapterületére – a módosított 54/2014 (XII.5.) BM rendelet 16. melléklete szerint – előírt OE rendelkezésre áll.

2.18. Helyiség lista:

III 38	Tanterem	95,12
III 51a	Szertár	25,32
III 51 b	Gyógyszertári labor	14,02
III 41	Tanterem	73,17
III 42	Tanterem	102,89
III 44	Lépcsőház	23,42
III 03	Folyosó	22,76
III 09	Folyosó	23,07
III 04	Zuhanyzó	2,3
III 05	WC blokk	21,48
III 02	Tetőfeljáró	12,53
III 01	Folyosó	19,06
III 07	Használaton kívüli hség	8,93
III 06	Tanterem	65,61
III 08	Tanterem	22,26
III 46	Tanterem	53,38
III 13	Tanterem	54,34
III 14	Tanterem	69,18
III 47	tanterem	56,06
III 15	Folyosó	67,32
III 18	Folyosó	35,41
III 21	Folyosó	5,10
III 20	Ffi We	7,94
III 22	Tanári WC	8
III 24	Tároló	16,02
III 25	Tanterem	39,72
III 26	Tanterem	33,33

III 23	Folyosó	27,57
III 27	Tanterem	37,83
III 30	Teakonyha	7,44
III 28	Terem	11,76
III 29	Terem	10,73
III 31	Folyosó	10,01
III 45	Tetőfeljáró	16,85
III 32	Folyosó	199,94
III 33	Iroda	18,98
III 34	Iroda	42,28
III 48	Előtér	5,39
III 35	Iroda	25,27
III 49	Előtér	6,75
III 50	Iroda	29,79
III 37	Lépcsőház	27,46
		1455,79

3 TŰZVÉDELMI FELADATOK

A gazdálkodó tevékenységet folytató magánszemélyeknek, a jogi személyeknek, a jogi és magánszemélyek jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeteinek, a tűzvédelemmel és műszaki mentéssel kapcsolatos feladatai a Ttv. irányelvei alapján:

A gazdálkodó tevékenységet folytató magánszemélyeknek, jogi személyeknek, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeteknek a létesítmények, az építmények, a technológiai rendszerek megvalósításával, üzemeltetésével, fejlesztésével összhangban gondoskodniuk kell a jogszabályokban meghatározott tűzvédelmi követelmények megtartásáról, valamint a tevékenységi körükkel kapcsolatos veszélyhelyzetek megelőzésének és elhárításának feltételeiről.

A fenti követelmények teljesítése érdekében kötelesek:

- a közvetlen tűzvédelműket szolgáló - jogszabályban, hatósági határozatban előírt - tűzvédelmi berendezést, készüléket, felszerelést, technikai eszközt állandóan üzemképes állapotban tartani, időszaki ellenőrzésükről, valamint az oltóvíz és egyéb oltóanyagok biztosításáról gondoskodni;
- a tűzoltóság részére a tűz oltására, a műszaki mentésre szolgáló felkészítés érdekében - előzetes egyeztetés alapján - a helyszíni gyakorlatok megtartását lehetővé tenni és abban közreműködni;
- a tevékenységi körükkel kapcsolatos tüzesetek megelőzésének és oltásának, valamint a műszaki mentésnek jogszabályokban meghatározott feltételeit biztosítani;
- biztosítani a tűzvédelmi ellenőrzés lehetőségét.

A gazdálkodó tevékenységet folytató magánszemélyeknek, a jogi személyeknek, a jogi és a magánszemélyek jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeteinek, ha a munkavégzésben részt vevő családtagokkal együtt ötnél több munkavállalót foglalkoztatnak, vagy ha ötvennél több személy befogadására alkalmas létesítményt működtetnek, illetve a magas kockázati osztályba tartozó ipari és tárolási alaprendeltetésű kockázati egységben és kereskedelmi szálláshelyeken tűzvédelmi szabályzatot kell készíteniük.

Kötelesek gondoskodni arról, hogy munkavállalóik (a munkavégzésben részt vevő családtagjaik) a jogszabályokban meghatározott előírások szerint végezzék a tevékenységüket vagy a létesítmény, építmény, helyiség igénybe vevői a tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat megismerjék és megtartsák.

Jogszabályban meghatározott foglalkozási ágakban és munkakörökben csak tűzvédelmi szakvizsgával rendelkező személy foglalkoztatható.

A munkáltató köteles gondoskodni a munkavállalói, illetőleg a munkavégzésben részt vevő családtagjai évenkénti tűzvédelmi oktatásáról, valamint arról, hogy azok a munkakörükkel, tevékenységükkel kapcsolatos tűzvédelmi ismereteket a foglalkoztatásuk megkezdése előtt elsajátítsák, a tűz esetén végzendő feladataikat megismerjék.

A munkáltató azt a munkavállalót, illetőleg a munkavégzésben részt vevő családtagot, aki a tevékenységéhez szükséges tűzvédelmi ismeretekkel, illetőleg az előírt tűzvédelmi szakvizsgával nem rendelkezik, az adott tevékenységgel nem foglalkoztathatja.

Az építményt, építményrészt, a szabadteret csak a rendeltetésére vonatkozó tűzvédelmi követelményeknek megfelelően szabad használni.

A termelést, a használatot, a tárolást, a forgalomba hozatalt, forgalmazást, valamint az egyéb tevékenységet (a továbbiakban együtt: tevékenység) csak a tűzvédelmi követelményeknek megfelelő szabadterén, helyiségben, tűzszakaszban, rendeltetési egységben, építményben szabad folytatni.

A helyiségben, építményben és szabadterén csak az ott folytatott folyamatos tevékenységhez szükséges anyag és eszköz tartható.

Tűztávolságon belül tárolási tevékenység nem végezhető, kivéve, ha a tárolt anyag mennyisége, minősége, elhelyezése nem növeli a tűz áttérjedésének veszélyét. Ezen területet a hulladékoktól, száraz aljnövényzettől mentesen kell tartani.

A helyiségből, a szabadteréből, a gépről, a berendezésről, az eszközről, a készülékről a tevékenység során keletkezett fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes és mérsékelt tűzveszélyes osztályba tartozó anyagot, hulladékot folyamatosan, de legalább műszakonként, valamint a tevékenység befejezése után el kell távolítani.

Fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes, mérsékelt tűzveszélyes osztályba tartozó folyadékkal, zsírral szennyezett hulladékot jól záró fedővel ellátott, nem tűzveszélyes anyagú edényben kell gyűjteni, majd erre a célra kijelölt helyen kell tárolni.

Robbanásveszélyes térben csak olyan készülék, eszköz, berendezés, erő- és munkagép helyezhető el és használható, amely az alkalmazási helyén a megállapított robbanásveszélyes zóna minőségének, valamint hőmérsékleti osztályának vagy mértékadó legmagasabb hőmérsékletének megfelel, és amit a robbanásvédelem szabályai szerint gyártottak, felülvizsgáltak, karbantartottak, javítottak.

Az üzemeltetésért felelős személy köteles az érintett műszaki megoldások üzemeltetői ellenőrzését elvégezni.

3.1 Igazgató

- Az üzemeltetésért felelős személy számára -amennyiben az nem az igazgató- biztosítja a feladatainak ellátásához szükséges anyagi és tárgyi feltételeket.
- Dönt az iskola egészét érintő tűzvédelmi feladatok meghatározásáról, az ezek végrehajtásához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáról.
- Szervezi és ellenőrzi az iskola tűzvédelmi tevékenység jogszabályoknak megfelelő végzését.
- Kiadja a tűzvédelmi szakember által készített Tűzvédelmi Szabályzatot.
- Gondoskodik a munkavállalók tűzvédelmi oktatásáról, valamint a tűzvédelmi előírások betartásáról és betarttatásáról. (Megbízás esetén a Tűzvédelmi szakember végzi.)
- Biztosítja mindazon (az egysejtű felelősségből adódó) vezetői, irányítói jogkörébe tartozó (személyi, tárgyi, és pénzügyi) feltételek megteremtését, amelyek a tűzvédelmi feladatok teljesítéséhez szükségesek.
- A területileg illetékes katasztrófavédelmi kirendeltség szakembereivel részt vesz az iskola területén tartandó esetleges helyszíni bejárásokon.
- Vezetői, irányítói jogkörében részt vesz, vagy – írásban meghatalmazott – intézkedésre jogosult megbízottjával képviselteti magát a hivatásos katasztrófavédelmi kirendeltség által tartott ellenőrzésen, gondoskodik a feltárt tűzvédelmi hiányosságok, szabálytalanságok maradéktalan felszámolásáról. Erről írásban értesíti az ellenőrzést végzőt.

3.1. Jogosult:

- Az iskola területén bármely munkahelyen és időpontban tűzvédelmi ellenőrzést tartani.
- Felelősségre vonással élni a tűzvédelmi előírások megszegőivel szemben.
- Valamennyi a tűzvédelemmel kapcsolatos feladatot, intézkedést saját hatáskörébe vonni.
- Egyedi esetekben a vonatkozó jogszabályok keretein belül, utasításokkal szabályozhatja a tűzvédelmi tevékenységet.

3.2 Üzemeltetésért felelős személy (az igazgató vagy az általa megbízott személy)

- Gondoskodik a menekülési irányfények negyedéves rendszerességgel történő ellenőrzéséről, melyet dokumentálni is szükséges, a módosított 54/2014. (XII.5.) BM rendelet 18. mellékletének értelmében. Az ellenőrzésről készült formanyomtatványt jelen Tűzvédelmi Szabályzat mellékletében megtalálható.
- Gondoskodik a tűzoltó készülékek negyedéves üzemeltetői ellenőrzéséről, a módosított 54/2014. (XII.5.) BM rendelet 18. mellékletének előírásai alapján. A tűzoltókészülékek ellenőrzéséhez formanyomtatványt jelen Tűzvédelmi Szabályzat mellékletében megtalálható.
- Gondoskodik a villamos berendezések biztonsági felülvizsgálatáról
 - ➔ A kisfeszültségű erősáramú villamos berendezések időszakos tűzvédelmi felülvizsgálata: az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról szóló, módosított 54/2014. (XII.5.) BM rendelet 276. § értelmében.
 - ➔ Villámvédelmi felülvizsgálat: az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról szóló, 54/2014. (XII.5.) BM rendelet 279.§ -281.§ értelmében
- **A felülvizsgálatokról készült minősítő iratok 1-1 példányát a helyszínen kell tárolni. Ennek megvalósulásáról az üzemeltetésért felelős személynek kell gondoskodnia.**
- Rendkívüli esemény esetén szóban és írásban egyaránt értesíti a Raduc Mix Kft-t, mint tűzvédelmi szervezeti tevékenységet ellátó szolgáltatót. Rendkívüli esemény például: tüzeset, baleset, hatósági ellenőrzés, stb.
- Az Iskola területén, külső vállalkozó által végzett, alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenység esetén – 5 nappal a tevékenység megkezdése előtt – értesíti a Raduc Mix Kft-t. Az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységhez a szükséges, megfelelő formanyomtatványú, írásos engedélyt a Raduc Mix Kft. adja meg. Az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenység engedélyéhez szükséges formanyomtatványt jelen Tűzvédelmi Szabályzat 2. sz. mellékletében megtalálható.
- Új technológia, berendezés, gép esetén, írásban értesíti a Raduc Mix Kft-t, hogy azokat tűzvédelmi szempontból felülvizsgálhassa.

3.3 A munkavállalók tűzvédelmi feladatai

- Kötelesek a munkahelyükre vonatkozó tűzvédelmi szabályokat, előírásokat megismerni, ennek érdekében a tűzvédelmi oktatáson részt venni, az ott szerzett ismereteket hasznosítani.
- Tevékenységük során kötelesek a tüzesetek megelőzése érdekében a tűzvédelmi szabályokat betartani.
- Kötelesek közreműködni az esetlegesen keletkező tűz jelzésével, oltásával és a mentési munkálatok elvégzésével kapcsolatos feladatokban.
- Tűzvédelmi hiányosságok észlelése esetén kötelesek a hiányosságok megszüntetése érdekében a tőlük elvárható intézkedést megtenni, amennyiben hatáskörüket, lehetőségüket ez meghaladja, azt jelezni a közvetlen munkáltatójának.
- Kötelesek betartani a tiltó és figyelmeztető táblák előírásait, jelzéseit.
- Kötelesek elsajátítani a tűzvédelmi felszerelések kezelését.
- Minden helyiségben a munka, tevékenység befejezése után kötelesek ellenőrizni a tűzvédelmi használati szabályok megtartását és gondoskodni kell a szakaszos- és főáramkörű áramkörök áramtalanításáról.
- A tapasztalt tűzvédelmi szabálytalanságokat meg kell szüntetni. Az ellenőrzés terjedjen ki a Tűzvédelmi Szabályzat vonatkozó előírásainak megtartására, többek között:
 - villamos készülékek, fogyasztók használaton kívül helyezése,
 - villamos berendezések feszültségmentesítése,

- keletkezett hulladékok eltávolítása,
- tűzveszélyes anyagok szabályos tárolása,
- minden egyéb, tűz keletkezését előidézhető, vagy a tűz oltását kedvezőtlenül befolyásoló körülmények megszüntetése.

3.4 Tűzvédelmi szakember

- Köteles az ellenőrzéseken, szemléken megállapított, vagy más módon a tudomására jutott hiányosságokat jegyzőkönyvben az igazgatónak, vagy felettes vezetőjének jelenteni és a megoldás módjára – igény esetén - javaslatot tenni.
- Köteles a megbízási szerződés szerinti gyakorisággal az Iskola tűzvédelmi helyzetét értékelni, és írásban az igazgató tudomására hozni.
- Figyelemmel kíséri az Iskola területén található tűzvédelmi eszközök és berendezések üzemeltetői szemrevételezésének, felülvizsgálatán, esetleges karbantartásának meglétét. Amennyiben az üzemeltetési naplóban hiányt tapasztal azt írásban jelzi az üzemeltető felé.
- Igazgató felkérésére részt vesz a Katasztrófavédelmi Kirendeltség által tartott ellenőrzésen,
- Gondoskodik a Tűzvédelmi Szabályzat naprakész állapotban tartásáról.
- Meghatározza az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenység végzéséhez szükséges feltételeit.
- A vállalkozói szerződésben meghatározott gyakorisággal helyszíni szemlét tart és a tapasztaltakat írásban jelzi.
- Elvégzi a munkavállalók tűzvédelmi oktatását és a tűzriadó terv gyakoroltatását, valamint ellenőrzi a tűzvédelmi előírások betartásáról és betartatásáról.

4 **TÜZVÉDELMI ESZKÖZÖK ÉS BERENDEZÉSEK ELLENŐRZÉSE, KARBANTARTÁSA, FELÜLVIZSGÁLATA**

4.1 Általános előírások

- Az üzemeltető köteles:
 - o az érintett műszaki megoldás üzemeltetői ellenőrzéséről, időszakos felülvizsgálatáról, karbantartásáról a módosított 54/2014 (XII. 5.) BM Rendelet 18. mellékletben foglalt táblázatban meghatározott módon és gyakorisággal, valamint a javításáról szükség szerint gondoskodni.
 - o a 18. mellékletben foglalt 1. táblázatban feltüntetett, önkéntes vállalat útján telepített, beépített, felszerelt, elhelyezett, alkalmazott műszaki megoldás üzemeltetői ellenőrzéséről, időszakos felülvizsgálatáról, karbantartásáról a 18. mellékletben foglalt 1. táblázatban foglaltak szerint, a javításról szükség szerint gondoskodni, ha a műszaki megoldás meghibásodása, nem megfelelő működése, kialakítása a menekülést, a tűzjelzést, a tűzoltóság beavatkozását, a tűz oltását hátráltathatja, nehezítheti, kedvezőtlenül befolyásolhatja.
- Az üzemeltető a működőképességet kedvezőtlenül befolyásoló körülményt és annak tudomásulvételét a működésképtelenség megállapítását tartalmazó iraton aláírásával és az aláírás dátumának feltüntetésével igazolja.
- Az üzemeltető köteles az érintett műszaki megoldás rendkívüli felülvizsgálatáról és a hibák kijavításáról az annak elvégzésére okot adó körülmény vagy hiányosság tudomására jutása után 15 napon belül, valamint a hibák kijavításáról az OTSZ 251. § szerint gondoskodni, ha
 - az érintett műszaki megoldás nem töltötte be tűzvédelmi rendeltetését tüzeset, tűzriadó gyakorlat vagy egyéb esemény során vagy
 - az érintett műszaki megoldás nem alkalmas a tűzvédelmi rendeltetésének megfelelő működésre.

- Az üzemeltetői ellenőrzést, az időszakos felülvizsgálatot, a karbantartást és a javítást el kell végezni és annak eredményét papír alapon vagy elektronikusan írásban kell dokumentálni.
- Az üzemeltetői ellenőrzés, az időszakos és a rendkívüli felülvizsgálat, a karbantartás és a javítás során figyelembe kell venni az érintett műszaki megoldás gyártójának vonatkozó előírásait.

4.2 Üzemeltetői ellenőrzés

Az üzemeltetői ellenőrzést végző személy az ellenőrzés során:

- vizsgálja az időszakos felülvizsgálat és a karbantartás esedékességét,
- szemrevételezéssel, és ha e rendelet előírja, gyakorlati próbával ellenőrzi az érintett műszaki megoldás működőképességét, ennek keretében ellenőrzi a (2) bekezdésben előírtakat,
- az ellenőrzés elvégzését, megállapításait az ellenőrzés elvégzésének határidejéig írásban dokumentálja és
- a működőképességet kedvezőtlenül befolyásoló körülményt és a működésképtelenség megállapítását az üzemeltetőnek az ellenőrzés befejezését követően azonnal írásban jelzi.

Az üzemeltetői ellenőrzés magába foglalja az érintett műszaki megoldás

- kijelölt telepítési, beépítési helyen való elhelyezéséről,
- sértetlen állapotáról,
- észlelhetőségéről és hozzáférhetőségéről,
- működtető eszközének, jelöléseinek, feliratainak észlelhetőségéről és helyességéről,
- működőképessége szempontjából lényeges kijelzők, állapotjelzések alapján a műszaki megoldás állapotáról és
- működőképességét, működését kedvezőtlenül befolyásoló szennyeződés vagy környezeti körülmények jelenlétéről való szemrevételezéses meggyőződést.

Az időszakos felülvizsgálat, továbbá az üzemeltetői ellenőrzési feladatokra is kiterjedő karbantartás elvégzésével teljesül az adott időintervallumra esedékes üzemeltetői ellenőrzés.

4.3 A jogosult személy általi időszakos felülvizsgálat

- vizsgálja az előírt üzemeltetői ellenőrzés, a karbantartás megtörténtét, dokumentálását, szükségességét,
- szemrevételezéssel, gyakorlati próbával, szükség szerint megbontással, szét- és összeszereléssel, méréssel és a mérési eredmények értékelésével meggyőződik a működőképességről és a hatékonyságról,
- a felülvizsgálat elvégzését, megállapításait írásban dokumentálja és
- a működőképességet, hatékonyságot kedvezőtlenül befolyásoló körülményt és a működőképesség vagy a hatékonyság hiányának megállapítását az ellenőrzés befejezését követően azonnal az üzemeltetőnek írásban jelzi.
- A jogosult személy a rendkívüli felülvizsgálat során elvégzi az időszakos felülvizsgálatot, amelynek keretében vizsgálja az érintett műszaki megoldás működésképtelenségét vagy nem megfelelő működését kiváltó okokat, körülményeket is. A rendkívüli felülvizsgálat elvégzését írásban dokumentálja és az üzemeltetőnek 1 példányt annak elvégzése után a helyszínen átad vagy 5 munkanapon belül részére megküld.

4.4 A jogosult személy általi karbantartás

- vizsgálja az előírt üzemeltetői ellenőrzés, az időszakos felülvizsgálat megtörténtét, dokumentálását, szükségességét,
- elvégzi a gyártó által előírt karbantartási feladatokat,
- a karbantartás elvégzését, megállapításait írásban dokumentálja,
- a működőképességet, hatékonyságot kedvezőtlenül befolyásoló körülményt, és a működőképesség vagy a hatékonyság hiányának megállapítását az üzemeltetőnek az ellenőrzés helyszínén annak időtartama alatt írásban jelzi és
- indokolt esetben az üzemeltetőnek javaslatot tesz a karbantartás gyakoriságának sűrítésére.

4.5 Megállapított hibák javításának menete

- Az üzemeltető köteles az üzemeltetői ellenőrzés, a karbantartás, az időszakos és a rendkívüli felülvizsgálat során megállapított hibák javításáról a hiba súlyosságától függő időn belül gondoskodni.
- **Súlyos, haladéktalanul javítandó hibának minősül** a tűz- vagy robbanásveszélyt okozó hiba vagy, az érintett műszaki megoldás tűzvédelmi rendeltetésének betöltését gátló hiba.
- Az üzemeltetőnek a felülvizsgálat, karbantartás, javítás idején a csökkent védelmi szintet, alkalmas megoldásokkal ellensúlyoznia kell.
- Az ellensúlyozás keretében az üzemeltető a vonatkozó műszaki követelményben foglalt vagy azzal egyenértékű megoldást alkalmaz,
 - felfüggeszti az üzemelést, használatot, tevékenységet a védelmi szint helyreállításáig,
 - azonos védelmi szintet biztosító tartalék műszaki megoldásokat helyez készenlétbe vagy
 - a tűzvédelmi hatósággal előzetesen egyeztetett más megoldást alkalmaz.
- Az üzemeltető kötelezettségeinek végrehajtását más személy vagy szervezet írásos megállapodásban teljes körűen vagy részben átvállalhatja. A más személy vagy szervezet kötelességei megegyeznek az üzemeltetőével.
- Az üzemeltetői ellenőrzést végző személynek rendelkeznie kell az ellenőrzés megfelelő végrehajtásához szükséges ismeretekkel és az üzemeltető által kiállított, erre vonatkozó írásbeli meghatalmazással.

4.6 Tűzoltó készülékek ellenőrzése és karbantartása

- Tűzoltó készülék karbantartását kizárólag a jogszabályi feltételeknek megfelelő, a hatóság által nyilvántartásba vett karbantartó szervezet vagy az ilyen karbantartó szervezettel szerződéses jogviszonyban álló felülvizsgáló végezheti.
- Tűzoltó készülék karbantartását az arra vonatkozó, érvényes tűzvédelmi szakvizsgabizonyítvánnyal rendelkező karbantartó személy végezheti.

A készenlétben tartó vagy képviselője rendszeresen, legalább negyedévente ellenőrzi, hogy a tűzoltó készülék

- az előírt készenléti helyen van-e,
- rögzítése biztonságos-e,
- látható-e,
- magyar nyelvű használati utasítása a tűzoltó készülékkel szemben állva olvasható-e,
- használata nem ütközik-e akadályba,
- valamennyi nyomásmérő vagy jelző műszerének jelzése a működési zónában található-e,

- hiánytalan szerelvényekkel ellátott-e,
- fém vagy műanyag plombája, zárópecsétje, karbantartást igazoló címkéje, a karbantartó szervezet OKF azonosító jele sértetlen-e,
- karbantartása esedékes-e,
- készenléti helyét jelölő biztonsági jel látható, felismerhető-e és
- állapota kifogástalan, üzemszerű-e.
- A vizsgálatot a jogszabályi feltételeknek megfelelő, a hatóság által nyilvántartásba vett karbantartó szervezet vagy az ilyen karbantartó szervezettel szerződéses jogviszonyban álló felülvizsgáló is végezheti.
- Ha a készenlétben tartó az ellenőrzés során hiányosságot észlel, gondoskodik annak megszüntetéséről.
- Az meghatározott (3 havi) időszakot a tűzvédelmi hatóság döntése esetén 1 hónapra kell lerövidíteni, ha azt környezeti körülmény vagy egyéb veszély indokolja.
- A készenlétben tartó gondoskodik a készenlétben tartott tűzoltó készülékek a többször módosított 54/2014 (XII. 5.) BM Rendelet 18. mellékletben foglalt táblázatban meghatározott időközönkénti karbantartásáról, a részben vagy teljesen kiürült, kiürített tűzoltó készülékek újratöltéséről.
- A ciklusidők számítása az első alap-, közép- és teljes körű karbantartás esetében a gyártási időponttól, a további karbantartások esetében a legutolsó karbantartástól történik. Ha gyártási időpontként csak az év van feltüntetve, az adott év január 31-e, ha a gyártás éve és negyedéve van jelölve, az adott negyedév első hónapjának utolsó napja, ha a gyártás éve és hónapja van jelölve, az adott hónap utolsó napja a gyártási időpont.

A tűzoltó készülékekről a készenlétben tartó az általa végzett ellenőrzésekről, valamint a tűzoltó készülék karbantartásokról tűzvédelmi üzemeltetési naplót vezet.

A szén-dioxiddal oltó és a hajtóanyagpalack kivételével a tűzoltó készülékek és alkatrészek élettartama nem haladhatja meg a 20 évet.

- A 25 kg és az annál nagyobb töltetű tűzoltó készülék a gyártást követő 20 év után a tűzvédelmi szakértői névjegyzékben tűzoltó készülék szakértői területen szereplő személy által kiadott szakvélemény birtokában tartható készenlétben. Az élettartam a 20. évtől számítva kétszer öt évvel hosszabbítható meg.
- A tűzoltó készülékek selejtezéséről a tulajdonos gondoskodik.

4.7 Tűzoltó-vízforrások felülvizsgálata

Üzemeltetői ellenőrzése

- A tűzoltó-vízforrások üzemképességéről, megközelíthetőségéről, fagy elleni védelméről, az előírt rendszeres ellenőrzések, karbantartások, javítások és nyomáspróbák (ezen alcím vonatkozásában a továbbiakban együtt: felülvizsgálat) elvégzéséről az oltóvíz hálózat üzemben tartásáért felelős szervezet gondoskodik.
- A felülvizsgálatot – a fali tűzcsapszekrényeknek a felelős személy általi szokásos ellenőrzését kivéve – tűzoltó-vízforrások felülvizsgálatára vonatkozó érvényes tűzvédelmi szakvizsga-bizonyítvánnyal rendelkező személy végezheti.
- A felülvizsgálat alapján feltárt hiányosságok megszüntetéséről az oltóvízhálózat üzemben tartásáért felelős szervezet gondoskodik, amely a meghibásodott tűzoltóvízforrások és azok szerelvényeinek javítására, szükség esetén cseréjére azonnal intézkedik.

- Az oltóvízhálózat üzemben tartásáért felelős szervezet a tűzoltóvízforrásokról tűzvédelmi üzemeltetési naplót vezet. A napló vezetése a felülvizsgálatot végző személy kötelessége.

A tűzoltóvízforrások során a felülvizsgálatot végző személy minden esetben megvizsgálja:

- a tűzoltó-vízforrások jelzőtábláinak meglétét, adatainak helyességét és épségét,
- az előírt feliratok, jelzések meglétét, olvashatóságát,
- a (szabadtéri) tűzoltóvízforrásoknak az év minden szakában tűzoltógépjárművel történő megközelíthetőségét, a szerelvények hozzáférhetőségét, a szerelvények és a tartozékok rendeltetésszerű használhatóságát,
- a korrózió elleni védelem épségét,

minden esetben elvégzi

- a vízhálózatról működő tűzoltóvízforrások esetében a hálózat átöblítését a mechanikai szennyeződésektől mentes víz megjelenéséig és
- a korrózióvédelem sérülése esetén az üzemben tartásért felelős szervezet írásbeli értesítését.
- Száraz felszálló vezetékkel kialakított fali tűzcsapot és szekrényt (a továbbiakban: száraztűzivízvezeték-rendszert) legalább évenként kell felülvizsgálni, és öt évenként a teljes rendszert nyomáspróbázni kell.

A száraztűzivízvezeték-rendszer éves felülvizsgálata során az OTSZ. 268. §-ban meghatározott általános feladatokon felül a felülvizsgálatot végző személy ellenőrzi

- a betáplálási pont tűzoltógépjárművel történő akadálytalan megközelíthetőségét,
- a száraz felszállóvezeték betáplálási pontján 2 db „B” jelű csonkkapocs meglétét,
- a szekrények akadálytalan megközelíthetőségét,
- az ajtók értelemszerű és megfelelő működését,
- a szerelvények épségét, működtethetőségét,
- a szekrényben a tűzcsap és a rászert „C” jelű csonkkapocs és az azt lezáró kupakkapocs meglétét,
- szekrény nélküli kiépítés esetén a szabad megközelíthetőséget, az elzáró szerelvények, a csonkcapcsok és a kupakcapcsok meglétét és
- a csővezeték légteleníthetőségét.
- **A felülvizsgálatot végző személy a tapasztalt hiányosságok esetén írásban értesíti a tűzoltóvízforrás üzemben tartásáért felelős szervezetet, vagy a hiányosságot azonnal megszünteti.**
- A tűzcsapszekrényből az oda nem illő tárgyakat a felülvizsgálatot végző személy eltávolítja.
- A teljes száraztűzivízvezeték-rendszer nyomáspróbája 5 évenként vízzel történik, a próbanyomás értéke – a betápláló csonknál mérve – 1,5 MPa, a nyomáspróba alatt az elzáró szerelvényeknél minimális csepegés megengedett.
- Pinceszinti és nehezen megközelíthető területek védelmére kialakított száraztűzivízvezeték-rendszer éves felülvizsgálata során a felülvizsgálatot végző személy az általános feladatokon felül ellenőrzi a tűzvédelmi hatóság által előírt csatlakozási lehetőségek meglétét, megfelelőségét.

Föld alatti és föld feletti tűzcsapok esetében az épületek, építmények használatba vételi eljárása során a kérelem benyújtása előtt legfeljebb félévvel korábban készült, a legkedvezőtlenebb fogyasztási időszakban végzett, a tűzcsapok vízhozamának méréséről felvett vízhozammérési jegyzőkönyvvel igazolni kell az előírt oltóvíz mennyiség meglétét.

4.8 Kisfeszültségű erősáramú villamos berendezések időszakos tűzvédelmi felülvizsgálata

Az időszakos tűzvédelmi felülvizsgálat

A lakóépületek – kivéve a fázisonként 32 A-nél nem nagyobb névleges áramerősségű túláramvédelem utáni áramköröket –, közösségi, ipari, mezőgazdasági és raktárlétesítmények, továbbá lakókocsok, kiállítások, vásárok és más ideiglenes, vagy áthelyezhető építmények, valamint a kikötők következő villamos berendezéseire terjed ki:

- váltakozó áram esetén 1000 V-ot, egyenáram esetén 1500 V-ot meg nem haladó névleges feszültségű áramkörök,
- a készülékek belső áramkörét kivéve, minden olyan áramkör, amely legfeljebb 1000 V feszültségű villamos berendezésből származó, de 1000 V-nál nagyobb feszültségen működik, különösen kisülőlámpa-világítás, elektrosztatikus szűrőberendezés áramköre, távközlés, jelzőrendszer, vezérlés rögzített energiaátviteli, erősáramú táphálózata és
- szabadtéren elhelyezett minden fogyasztói berendezés.

4.8.2. A 4.8.1.-es bekezdés előírásai nem vonatkoznak:

- az új berendezések üzembe helyezése előtt vagy üzembe helyezése során szükséges vizsgálatra,
- az áramszolgáltatói elosztóhálózatokra, a vasutak munkavezetékeire, a járművek villamos berendezéseire és a bányák mélyszíni, föld alatti erősáramú berendezéseire, továbbá az olyan hordozható berendezésekre, amelyekben az áramforrás a berendezés részét képezi.
- azokra a gyógyászati berendezésekre, amelyek villamos áramnak a gyógyászati kezeléshez történő felhasználására szolgálnak, továbbá a villamos vontatás készülékeire, beleértve a vasúti járművek villamos szerkezeteit és a jelzőkészülékeket, az autók villamos szerkezeteire, beleértve a villamos autókat, a hajófedélzeti, mobil és rögzített partközeli létesítmények villamos berendezéseire, a repülőgépek villamos berendezéseire, azokra a közvilágítási villamos berendezésekre, amelyek a közcélú hálózat részei.

A villamos berendezés használatbavételét követően a berendezés üzemeltetője,

- 300 kilogrammnál vagy 300 liternél nagyobb mennyiségű fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag gyártására, feldolgozására, tárolására, felhasználására szolgáló helyiség vagy szabadtér esetén legalább 3 évenként,
- egyéb esetben legalább 6 évenként
- a villamos berendezés tűzvédelmi felülvizsgálatát elvégezteti, és a tapasztalt hiányosságokat a minősítő iratban a felülvizsgáló által meghatározott határnapig megszüntetteti, melynek tényét hitelt érdemlő módon igazolja.
- A tűzvédelmi felülvizsgálat szempontjából a naptári napot kell figyelembe venni.
- A telep- vagy működési engedélyhez, bejelentéshez kötött átalakítás vagy rendeltetésváltás során a helyiségben, épületben elhelyezett villamos berendezéseken a berendezés üzemeltetője a tűzvédelmi felülvizsgálatot elvégezteti, ha az új rendeltetéshez a jogszabály gyakoribb felülvizsgálatot határoz meg.
- A villamos berendezések tűzvédelmi felülvizsgálata, a berendezés minősítése a létesítéskor érvényes vonatkozó műszaki követelmény szerint történik.
- A felülvizsgálat része a villamos berendezés környezetének értékelése és a hely robbanásveszélyes zónabesorolásának tisztázása.
- A felülvizsgálat kiterjed azokra a hordozható berendezésekre is, amelyeket az üzemeltető nyilatkozata szerint a technológiából adódóan rendszeresen használnak.

4.9 Villámvédelem felülvizsgálata

4.9.1. A nem norma szerinti villámvédelem hatálya alá tartozó építmények, szabadterek esetében a villámvédelem felülvizsgálatát

- a létesítést követően az átadás előtt,
- e rendeletben előírt időszakonként vagy
- a villámvédelem vagy az építmény átalakítását, bővítését és a vonatkozó műszaki követelményben foglalt különleges eseményt követően kell elvégezni.

4.9.2. A nem norma szerinti meglévő villámvédelem időszakos felülvizsgálatát a létesítéskor érvényben lévő vonatkozó műszaki követelménynek megfelelően kell végezni.

4.9.3. A nem norma szerinti meglévő villámvédelmi berendezést, ha jogszabály másként nem rendelkezik, tűzvédelmi szempontból

- a 300 kg vagy 300 l mennyiségnél több fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag gyártására, feldolgozására, tárolására szolgáló helyiséget tartalmazó, ipari vagy tárolási alaprendeltetésű építmény vagy szabadter esetén legalább 3 évenként,
- egyéb esetben legalább 6 évenként,
- a villámvédelem (LPS és SPM) vagy a védett épület vagy építmény minden olyan bővítése, átalakítása, javítása vagy környezetének megváltozása után, ami a villámvédelem hatásosságát módosíthatja,
- sérülés, erős korrózió, villámcsapás valamint minden olyan jelenség észlelése után, amely károsan befolyásolhatja a villámvédelem hatásosságát, felül kell vizsgálatni és a tapasztalt hiányosságokat a minősítő iratban meghatározott határidőig meg kell szüntetni, melynek tényét hitelt érdemlő módon igazolni kell.

4.9.4. A norma szerinti villámvédelemről szóló műszaki követelmény hatálya alá tartozó villámvédelemmel ellátott építmények, szabadterek esetében a villámvédelem felülvizsgálatát

- a létesítés során, a később eltakarásra kerülő részek eltakarása előtt,
- a létesítést követően az átadás előtt,
- az LPS I és LPS II fokozat esetén legalább 3 évenként,
- egyéb esetben legalább 6 évenként, és,
- a villámvédelem vagy az építmény átalakítását, bővítését és a vonatkozó műszaki követelményben foglalt különleges eseményt követően

kell elvégezni.

4.9.5. A villámvédelmi felülvizsgálat szempontjából a naptári napot kell figyelembe venni.

4.10 Menekülési útirányt jelző fények:

Biztonsági világítás (az MSZ EN 1838 szerint), kívülről vagy belülről megvilágított menekülési jelek

Az üzemeltetés során az alábbi dokumentumok képezik az ellenőrzés, felülvizsgálat, karbantartás alapját:

a) A biztonsági világítási rendszer megvalósult állapotát rögzítő dokumentáció, a lámpatesteket, biztonsági jelzéseket feltüntető alaprajzokkal

A jogosult személy az időszakos felülvizsgálatot a tűzvédelmi üzemeltetési naplóban rögzíti. A tűzvédelmi üzemeltetési napló legalább

az alábbi adatokat tartalmazza:

- a kívülről vagy belülről megvilágított menekülési jelek (irányfények), biztonsági világítás egyedi azonosító számát,

- a kívülről vagy belülről megvilágított menekülési jelek (irányfények), biztonsági világítás beazonosítható helyét.

Az üzemeltetői ellenőrzés tartalma

Az ellenőrzést végző személy (a karbantartó) az üzemeltetői ellenőrzés során szemrevételezéssel ellenőrzi:

- a) a lámpatestek rögzítettségét, észlelhetőségét, a menekülési irányjelzések meglétét, helyességét,
- b) központi tápellátású rendszer esetén a tápellátás kábelezésének sértetlenségét, rögzítettségét,
- c) a kijelzők, állapotjelzések alapján a működőképességet.

A felülvizsgálat tartalma:

A felülvizsgálat az MSZ EN 50172 szabvány szerinti évente történik.

5 TŰZVÉDELMI SZERVEZET FELADATA, FELÉPÍTÉSE, IRÁNYÍTÁSI RENDJE, FINANSZÍROZÁSA

5.1. Tűzvédelmi szervezet

A tűzvédelmi szervezet feladata a tűz elleni védekezés elősegítése – a megelőzés –, a tűzvédelmi szabályzat előírásainak betartása és betarttatása, továbbá a tűzvédelmi eszközök és szakfelszerelések meglétének és üzemképességének biztosítása.

A tűzvédelmi szervezet továbbá gondoskodik arról, hogy az érintett személyek megismerjék a tűzmegeelőzéssel kapcsolatos feladataikat és kötelezettségeiket. Ennek érdekében folyamatos tűzvédelmi megbízotti szolgáltatást nyújt, melynek alkalmával az érintett épületet megvizsgálja az esetleges szabálytalanságokra felhívja a figyelmet, melyről később jegyzőkönyv formájában írásos észrevételt tesz az üzemeltetésért felelős személy felé.

A tűzmegeelőzés elsajátítása érdekében gondoskodik a tűzvédelmi szabályzat megfelelő módon történő kidolgozásáról, annak naprakészen tartásáról, oktatási tematika kidolgozásáról az érintett létesítmény részére, később ennek oktatásáról, hogy azt mindenki megismerje. Erről az előadás alkalmával oktatási naplót készít, melyen a résztvevők aláírásukkal igazolják, hogy részt vettek. A tűzvédelmi szabályzat mellékleteként továbbá -amennyiben szükséges- kiürítés számítását végez és tűzriadó tervet készít, melynek megtörténtét szintén írásban igazolja.

A tűzmegeelőzési feladatok ellátása céljából, illetve a tűzvédelmi szabályzat készítését szolgáló jogszabályi kötelezettségek miatt az igazgató megbízásából a megbízási (vállalkozási) szerződésben meghatározott feladatokat látja el a Tűzvédelmi szakember, akinek a 9/2015. (III. 25.) BM rendelet 7§ (1) alapján legalább középfokú tűzvédelmi végzettséggel kell rendelkeznie.

5.2. A tűzvédelmi szervezet részéről:

- Igazgató
- Igazgató által megbízott személy
- A vállalkozói szerződésben megjelölt tűzvédelmi szakember

6 ÁLTALÁNOS TŰZVÉDELMI HASZNÁLATI SZABÁLYOK

Az iskola épületét, valamint helyiségeit a **használatbavételi (üzemeltetési) engedélyében meghatározott rendeltetésnek** megfelelően szabad használni.

Az épületen belül és kívül folyó minden átalakítási, felújítási és beruházási munkáknál az érvényben lévő tűzvédelmi jogszabályokat, valamint az építési munkákkal kapcsolatos **312/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet előírásait** (az építésügyi hatósági eljárásokról, valamint a telekalakítási és az építész-műszaki dokumentációk tartalmáról) **előírásait be kell tartani**. A jogszabályi előírásokon túl, a vonatkozó műszaki követelményekben szereplő követelményeket, valamint a hatósági határozatokat is be kell tartani, amelyeket a tervezésnél, kivitelezésnél, műszaki átadás-átvételnél és üzembe helyezésnél érvényre kell juttatni.

Az építmények építészeti-műszaki tervezése során a tűzvédelmi műszaki kialakítást tűzvédelmi műleírásba, dokumentációba kell foglalni. Minden terv része a tűzvédelmi műleírás, dokumentáció. A tűzvédelmi műleírás, dokumentáció készítése szaktevékenység, azt csak megfelelő szakértelemmel rendelkező személy készítheti, ezért ahol a tűzvédelmi szakhatóság igénybevétele szükséges az építési engedélyezési eljárás során, ott a felelős tervező köteles tűzvédelmi szakértőt (építmények tűzvédelme¹, építész-, elektromos-, gépész tűzvédelmi szakértő²) bevonni a tűzvédelmi műleírás elkészítésébe.

7 HELYISÉGEK TŰZVÉDELMI HASZNÁLATI SZABÁLYAI, BEFOGADÓKÉPESSÉG

7.1 A használatra vonatkozó általános tűzvédelmi szabályok

- az építmény, építményrész létesítésekor hatályos előírások által elvárt biztonsági szintet a használat és az átalakítások, változtatások során fenntartása
- a használati tűzvédelmi előírások betartása
- tevékenységgel tüzet, robbanást, robbanásveszélyt ne okozzanak,
- folyamatosan biztosítsák a tűz észlelésének, jelzésének, oltásának, a kiürítésnek, a tűzvédelmi berendezések, eszközök, felszerelések, tűzoltótechnikai eszközök működésének, hozzáférhetőségének, észlelhetőségének jogszabály vagy hatóság által előírt feltételeit,
- a tűzvédelmi célú dokumentumok naprakész állapotban, hozzáférhető helyen való tárolása,
- a tűzvédelmi célú jelölések észlelhetőségének, egyértelműségének fenntartása és
- a robbanás elleni védelem, az alkalmazott berendezések robbanásbiztos kialakításának és működőképességének a robbanásveszélyes technológia teljes élettartama során való fenntartása.
- Az építményt, építményrészt, a szabadteret csak a rendeltetésére vonatkozó tűzvédelmi követelményeknek megfelelően szabad használni.
- A termelést, a használatot, a tárolást, a forgalomba hozatalt, forgalmazást, valamint az egyéb tevékenységet (a továbbiakban együtt: tevékenység) csak a tűzvédelmi követelményeknek megfelelő szabadtéren, helyiségben, tűzszakaszban, rendeltetési egységben, építményben szabad folytatni.

¹ 45/2011 (XII. 15.) BM rendelet

² 9/2006. (II. 27.) IM rendelet

- A helyiségben, építményben és szabadtéren csak az ott folytatott folyamatos tevékenységhez szükséges anyag és eszköz tartható.
- Tűztávolságon belül tárolási tevékenység nem végezhető, kivéve, ha a tárolt anyag mennyisége, minősége, elhelyezése nem növeli a tűz áttérjedésének veszélyét. Ezen területet a hulladékoktól, száraz aljnövényzettől mentesen kell tartani.
- A helyiségből, a szabadtérből, a gépről, a berendezésről, az eszközről, a készülékről a tevékenység során keletkezett fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes és mérsékelt tűzveszélyes osztályba tartozó anyagot, hulladékot folyamatosan, de legalább műszakonként, valamint a tevékenység befejezése után el kell távolítani.
- Fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes, mérsékelt tűzveszélyes osztályba tartozó folyadékkal, zsírral szennyezett hulladékot jól záró fedővel ellátott, nem tűzveszélyes anyagú edényben kell gyűjteni, majd erre a célra kijelölt helyen kell tárolni.
- Robbanásveszélyes térben csak olyan készülék, eszköz, berendezés, erő- és munkagép helyezhető el és használható, amely az alkalmazási helyén a megállapított robbanásveszélyes zóna minőségének, valamint hőmérsékleti osztályának vagy mértékadó legmagasabb hőmérsékletének megfelel, és amit a robbanásvédelem szabályai szerint gyártottak, felülvizsgáltak, karbantartottak, javítottak.
- Ahol jogszabály önműködő csukószerkezet alkalmazását írja elő, ott az ajtót csukva kell tartani. Ha ez üzemeltetési okokból nem lehetséges, vagy a fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes állapotban fordul elő, akkor a nyitvatartás ideje alatt állandó helyszíni felügyeletről kell gondoskodni, vagy biztosítani kell, hogy az ajtó tűzjelző jelére csukódjon.
- A közmű nyitó- és zárószerkezetét, valamint annak nyitott és zárt állapotát jól láthatóan meg kell jelölni.
- A tűzoltó vízforrásokat a vonatkozó műszaki követelmény szerinti jelzőtáblával kell jelölni.
- A mentésre szolgáló nyílászárók helyét – a lakóépületek, lakó rendeltetésű épületrészek, lakások kivételével – a homlokzaton és az épületen belül a mentésre szolgáló nyílászárót tartalmazó helyiség, helyiségcsoport bejáratánál jól látható és maradandó módon kell jelölni.

7.2 Iroda

- A napi munka során keletkezett papírhulladékokat papírkosárba kell elhelyezni. A munkanap befejezésekor az összegyűlt hulladékot az erre a célra kijelölt hulladéktárolóba kell elvinni.
- A helyiségekben csak az irodai munkához szükséges anyagokat (iratokat, irodagépeket, iroda felszereléseket) szabad tartani. Az elintézett ügyiratokat munkaidő végén lehetőleg irattartó szekrényben kell elhelyezni.
- Elektromos berendezés úgy üzemeltethető, hogy a környezetre nézve gyújtási veszélyt ne jelentsen. A munka befejezése után az elektromos berendezések áramtalanításáról gondoskodni kell.
- Fűtőberendezés, valamint éghető anyagok között olyan távolságot kell tartani, hogy az éghető anyag felületén mért hőmérséklet a legnagyobb hőterheléssel való üzemeltetés mellett se jelenthessen az éghető anyagra gyújtási veszélyt.
- A fővonalú telefonkészülékek közelében, jól látható helyen el kell helyezni a tűzoltóság hívószámát (112).
- A számítógépek, irodagépek közelében csak a munkavégzéshez szükséges minimális mennyiségű, éghető anyag tárolható.
- A közlekedési utakat állandóan szabadon kell tartani.

- A számítógépek, irodagépek közelében az ott keletkező tűz oltására alkalmas kézi tűzoltó készüléket kell készenlétben tartani.
- A tűzoltó készüléket jól látható és könnyen hozzáférhető helyen, lehetőleg kijárat, illetőleg a veszélyeztetett hely közelében kell elhelyezni. Állandóan használható, üzempépes állapotáról gondoskodni kell, helyéről eltávolítani vagy rendeltetésétől eltérő célra használni nem szabad.
- Az irodahelyiségből a munka befejezése után utolsónak távozó dolgozó köteles ellenőrizni és megszüntetni az olyan veszélyhelyzeteket, amelyek tüzet okozhatnak.
- Csak az ott folytatott adminisztrációs tevékenységhez szükséges anyagok, eszközök használhatók és tárolhatók.

7.3 Étkező/Konyha

- A konyhát csak a rendeltetésének megfelelő célra szabad használni.
- A helyiségben csak a tevékenység végzéséhez szükséges árut szabad tárolni.
- Tüzelő- és fűtőberendezés, valamint éghető anyagok között olyan távolságot kell tartani, hogy az éghető anyag felületén mért hőmérséklet a legnagyobb hőterheléssel való üzemelés mellett se jelenthessen az éghető anyagra gyújtási veszélyt.
- A hűtő berendezés, a mikrohullámú sütő, valamint a kávéfőző és egyéb háztartási berendezés kezelési és karbantartási utasításainak előírásait maradéktalanul be kell tartani. Amennyiben a berendezések működtetése közben rendellenességet észlelnek, kötelesek azt azonnal szakemberrel megvizsgáltatni.
- A tevékenység befejezése után az áramtalanításról, a berendezések üzemen kívül helyezéséről (kivéve hűtő berendezések) gondoskodni kell.
- Tűzveszélyes tevékenységet csak alkalmasszerűen, a vonatkozó szabályozásoknak megfelelően, előzetes írásos engedéllyel szabad végezni
- A helyiségben dohányozni tilos!
- A tevékenység vagy napi munka befejezése után a helyiséget utolsónak elhagyó dolgozónak meg kell győződnie arról, hogy tűzveszély nem áll-e fenn, ha igen köteles azt megszüntetni.

7.4 Közlekedő, előtér

- A közlekedési utak, menekülési útvonalak, előterek és bejáratok szabadon tartásáról folyamatosan gondoskodni kell. Azokat eltorlaszolni, leszűkíteni - úgy, hogy a menekülés lehetőségét akadályozza - még átmenetileg sem szabad.
- A biztonsági berendezések indítógombját, valamint a tűzoltó készülékeket, tűzvédelmi felszereléseket eltorlaszolni tilos!
- A közlekedőkről a munka befejezése után utolsónak távozó dolgozó köteles ellenőrizni és megszüntetni az olyan veszélyhelyzeteket, amelyek tüzet okozhatnak

7.5 Öltözők, mosdók

- A helyiséget csak rendeltetésüknek megfelelő célra szabad használni.
- A helyiségben tűzveszélyes anyagot, folyadékot tárolni nem szabad.
- Az öltözőhelyiségben (fogasokon) kizárólag a dolgozók személyes dolgai tarthatók, azonban könnyen gyúló anyag (folyadék, gáz) ott nem helyezhető el.
- Tüzelő- és fűtőberendezés, valamint éghető anyagok között olyan távolságot kell tartani, hogy az éghető anyag felületén mért hőmérséklet a legnagyobb hőterheléssel való üzemelés mellett se jelenthessen az éghető anyagra gyújtási veszélyt.
- A helyiségekben a dohányzás tilos!
- A munkaidő befejezése után az utolsónak távozó dolgozó köteles ellenőrizni és megszüntetni az olyan veszélyhelyzeteket, amelyek tüzet okozhatnak.

7.6 Raktárak (passzív tárolás)

- A helyiségeket csak a rendeltetésének megfelelően szabad használni.
- A raktárakban tűzveszélyes tevékenységet csak alkalomszerűen, a vonatkozó szabályozásoknak megfelelően, előzetes írásos feltételrendszer meghatározásával szabad végezni.
- A helyiséget csak a rendeltetésének megfelelő célra szabad használni.
- A raktárban kizárólag a munkavégzéshez, az engedélyezett tevékenységhez szükséges anyagokat, eszközöket, továbbá késztermékeket szabad tárolni.
- Az eszközök, berendezések kezelési és karbantartási utasításainak előírásait maradéktalanul be kell tartani.
- Amennyiben az eszközök, berendezések működtetése közben rendellenességet észlelnek, kötelesek azt azonnal szakemberrel megvizsgáltatni.
- A raktárban tűzveszélyes tevékenységet csak alkalomszerűen, a vonatkozó szabályozásoknak megfelelően, előzetes írásos engedéllyel szabad végezni.
- A raktározott anyagokat úgy kell tárolni, hogy a közlekedési út megfelelő mozgást biztosító szélességben mindig szabad legyen, azokat eltorlaszolni még átmenetileg sem szabad.
- Tűzelő- és fűtőberendezés, valamint éghető anyagok között olyan távolságot kell tartani, hogy az éghető anyag felületén mért hőmérséklet a legnagyobb hőterheléssel való üzemelés mellett se jelenthessen az éghető anyagra gyújtási veszélyt.
- Az elektromos berendezések és az éghető anyagok között olyan távolságot kell tartani, hogy azok gyújtási veszélyt ne jelentsenek egymásra.
- A raktárban robbanásveszélyes anyagot tárolni szigorúan tilos!
- A raktárt állandóan tisztán kell tartani, a közlekedési utakon menekülést akadályozó szemét, illetve egyéb tárgyak elhelyezése szigorúan TILOS!
- Az áruféleségek szállításából visszamaradt göngyöleget a raktárakból el kell távolítani.
- A raktárhelyiségben nyílt láng használata és dohányzás tilos.
- A helyiségben tartózkodó (tevékenységet végző) és utolsóként távozó dolgozó köteles meggyőződni arról, hogy a tűzveszély lehetősége ki van zárva. Szükség esetén gondoskodni kell a szabálytalanság megszüntetéséről.

7.7 Tantermek

- A helyiségeket úgy kell berendezni és használni, hogy a kijáratí ajtóhoz vezető közlekedési, kiürítési, menekülési útvonalakat teljes szélességben szabadon kell tartani, leszűkíteni azokat még átmenetileg sem szabad.
- Ameddig a tanulók a helyiségben tartózkodnak, a bejáratí, valamint a vészkijáratí ajtókat kulccsal vagy retesszel bezárni tilos.
- Az oktatáshoz használt technikai eszközöket csak állandó felügyelet mellett szabad üzemeltetni és használat után ki kell kapcsolni.
- A napi oktatási program befejezése után a helyiséget utolsónak elhagyó foglalkoztatott köteles az áramtalanításról gondoskodni. Ellenőriznie kell, hogy nem maradt-e tűz keletkezését okozható körülmény.

7.8 Kémiai szertár

- A helyiségeket csak a rendeltetésének megfelelő célra szabad használni.
 - A helyiségekben kizárólag a munkavégzéshez, az engedélyezett tevékenységhez szükséges anyagokat, eszközöket, továbbá késztermékeket szabad tárolni.
 - Az eszközök, berendezések kezelési és karbantartási utasításainak előírásait maradéktalanul be kell tartani.
 - Amennyiben az eszközök, berendezések működtetése közben rendellenességet észlelnek, kötelesek azt azonnal szakemberrel megvizsgáltatni.
 - A helyiségekben tűzveszélyes tevékenységet csak alkalomszerűen, a vonatkozó szabályozásoknak megfelelően, előzetes írásos engedéllyel szabad végezni.
 - A villamos rendszer tűzvédelmi szabványossági felülvizsgálatát, legalább 6 (hat) évenként felül kell vizsgálni és a tapasztalt hibákat haladéktalanul fel kell számolni.
 - A helyiségek tűzvédelmére a bejáratoknál, vagy azok közvetlen közelében 6 kg-os ABC, porral oltó tűzoltó készüléket kell jól láthatóan és könnyen hozzáférhetően elhelyezni.
-
- A raktározott anyagokat úgy kell tárolni, hogy a közlekedési út megfelelő mozgást biztosító szélességben mindig szabad legyen, azokat eltorlaszolni még átmenetileg sem szabad.
 - Tűzelő- és fűtőberendezés, valamint éghető anyagok között olyan távolságot kell tartani, hogy az éghető anyag felületén mért hőmérséklet a legnagyobb hőterheléssel való üzemelés mellett se jelenthessen az éghető anyagra gyújtási veszélyt.
 - Az elektromos berendezések és az éghető anyagok között olyan távolságot kell tartani, hogy azok gyújtási veszélyt ne jelentsenek egymásra.
 - A helyiségben „robbanásveszélyes” anyagot tárolni szigorúan tilos!
 - A helyiséget állandóan tisztán kell tartani, a közlekedési utakon menekülést akadályozó szemét, illetve egyéb tárgyak elhelyezése szigorúan TILOS!
 - Az áruféleségek szállításából visszamaradt göngyöleget a raktárakból el kell távolítani.
 - A helyiségben nyílt láng használata és dohányzás tilos.
 - A helyiségben tartózkodó (tevékenységet végző) és utolsóként távozó dolgozó köteles meggyőződni arról, hogy a tűzveszély lehetősége ki van zárva. Szükség esetén gondoskodni kell a szabálytalanság megszüntetéséről. Az épületgépészeti, világítási, villamos és szellőztető berendezéseket a tűzveszélyességi osztályba sorolásnak megfelelően kell szerelni, szükség szerint el kell látni biztonsági berendezéssel. A tűz- és robbanásveszélyes helyiség szellőztetését úgy kell megoldani, hogy a keletkező gáz, gőz vagy por koncentrációja ne érhesse el az alsó robbanási határérték 20 %-át. Minden olyan laboratóriumban, ahol I-II. tűzveszélyességi fokozatba ill. robbanásveszélyes anyaggal dolgoznak a kijárat közelében lángmentesített takaróponyvát, kell rendszeresíteni.

8 SPECIÁLIS HASZNÁLATI SZABÁLYOK

8.1 Tűzveszélyes tevékenység

- Tűzveszélyes tevékenységet tilos olyan helyen végezni, ahol az tüzet vagy robbanást okozhat.
- Állandó jellegű tűzveszélyes tevékenység csak a tűzvédelmi követelményeknek megfelelő, erre a célra alkalmas helyen végezhető.
- Alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységet – az előzetesen írásban, a helyszín adottságainak ismeretében meghatározott feltételek alapján szabad végezni. A feltételek megállapítása a munkavégzésre közvetlenül utasítást adó, a munkát végző személyek tevékenységét közvetlenül irányító személy feladata, ha nincs ilyen személy, a munkát végző kötelezettsége.
- A munkát közvetlenül irányító személy köteles ellenőrizni a munkát végző személyek tűzvédelmi szakvizsga-bizonyítványának meglétét, érvényességét, ha az a tevékenység végzéséhez szükséges feltétel. Hiányosság esetén a munkavégzésre való utasítás nem adható ki, valamint a tűzveszélyes tevékenység nem kezdhető meg.
- A külső szervezet vagy személy által végzett tűzveszélyes tevékenység feltételeit a tevékenység helye szerinti létesítmény vezetőjével vagy megbízottjával egyeztetni kell, aki ezt szükség szerint – a helyi sajátosságnak megfelelő – tűzvédelmi előírásokkal egészíti ki.
- Az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységre vonatkozó feltételeknek tartalmazniuk kell a tevékenység időpontját, helyét, leírását, a munkavégző nevét és – tűzvédelmi szakvizsgálathoz kötött munkakör esetében – a bizonyítvány számát, valamint a vonatkozó tűzvédelmi szabályokat és előírásokat. Az ehhez kapcsolódó írásos engedélyt a Szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.
- A tűzveszélyes környezetben végzett tűzveszélyes tevékenységhez a munka kezdésétől annak befejezéséig, a munkavégzésre közvetlenül utasítást adó, a munkát végző személyek tevékenységét közvetlenül irányító személy, ha nincs ilyen személy, akkor a munkát végző – szükség esetén műszeres – felügyeletet köteles biztosítani.
- A tűzveszélyes tevékenységhez a munkavégzésre közvetlenül utasítást adó, a munkát végző személyek tevékenységét közvetlenül irányító személy, ha nincs ilyen személy, akkor a munkát végző, az ott keletkező tűz oltására alkalmas tűzoltó felszerelést, készüléket köteles biztosítani.
- A tűzveszélyes tevékenység befejezése után a munkát végző személyek a helyszínt és annak környezetét tűzvédelmi szempontból kötelesek átvizsgálni és minden olyan körülményt megszüntetni, ami tüzet okozhat. A munkavégzésre közvetlenül utasítást adó, a munkát végző személyek tevékenységét közvetlenül irányító személynek, ha nincs ilyen személy, akkor a munkát végzőnek a munkavégzés helyszínét át kell adni tevékenység helye szerinti létesítmény vezetőjének vagy megbízottjának. Az átadás-átvétel időpontját az engedélyen fel kell tüntetni és aláírással igazolni kell.

8.2 Dohányzás, nyílt láng, gyújtóforrás használata

- Égő dohány, gyufát és egyéb gyújtóforrást tilos olyan helyre tenni vagy ott eldobni, ahol az tüzet vagy robbanást okozhat.
- Dohányozni, nyílt lángot használni nem szabad olyan helyiségben, szabadterén, ahol fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó anyagot állítanak elő,

tárolnak, dolgoznak fel, használnak. A dohányzás és a nyílt láng használatának tilalmát biztonsági jellel kell jelölni.

- Fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag gyártására, feldolgozására, tárolására szolgáló helyiségbe vagy szabadterbe, gyújtóeszközt, gyújtóforrást bevinni csak az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységre jogosító, írásban meghatározott feltételek alapján szabad.

8.3 Tárolás szabályai

- Helyiségben, építményben és szabadterén csak az ott folytatott folyamatos tevékenységhez szükséges fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes vagy mérsékelt tűzveszélyes osztályba tartozó anyag tárolható. Az építményben tárolt anyag, termék mennyisége nem haladhatja meg a tervezéskor alapul vett anyagmennyiséget.
- Tűzgátló előtérben, füstmentes lépcsőházban és előtérben mindennemű tárolás tilos.
- A fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó anyagot – ha azt nem nyomástartó edényzetben hozták forgalomba – a mérsékelt tűzveszélyes osztályba tartozó anyagra vonatkozó követelmények szerint csak zárt csomagolásban lehet tárolni.
- Öngyulladásra hajlamos anyagot egyéb fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes és mérsékelt tűzveszélyes osztályba tartozó anyaggal, továbbá olyan anyagokat, amelyek egymásra való hatása hő fejlődést, tüzet vagy robbanást okozhat, egy egységben nem szabad tárolni. Az öngyulladásra hajlamos anyag hőmérsékletét legalább naponta vagy – ha azt az anyag tulajdonságai szükségessé teszik – gyakrabban, vagy folyamatosan ellenőrizni kell, és a veszélyes felmelegedést meg kell akadályozni.
- A tárolás területét éghető hulladéktól, száraz növényzettől mentesen kell tartani.

8.4 A fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó anyagok tárolási előírásai

- A fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó anyagot, kiszerezni, csomagolni csak jogszabályban meghatározottak szerint, ennek hiányában szabadterén vagy olyan helyen szabad, ahol nincs gyújtóforrás, és folyadék esetén a hatékony szellőzést biztosították.
- A fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó anyagot, valamint a mérsékelt tűzveszélyes osztályba tartozó folyadékot csak zárt csomagolásban, edényben szabad tárolni, szállítani és forgalomba hozni. A tárolás módját, körülményeit, a tárolni kívánt anyagmennyiséget úgy kell megválasztani, hogy tűz esetén a tárolt anyag ne idézzon elő jelentős veszélyt a környezetre.
- A fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag, egyedi és gyújtócsomagolásán – ha jogszabály ettől eltérően nem rendelkezik – az anyag robbanásra vagy heves égésre való hajlamát szövegesen vagy piktogrammal kell jelölni. A jelölést a gyártó vagy a csomagoló, a kiszerező vagy a forgalomba hozó, valamint – a felhasználáshoz külföldről közvetlenül érkező anyag, fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó folyadék esetében – a felhasználó szervezet köteles elvégezni.
- Fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag nem tárolható tetőtérben, pinceszinti, alagsori helyiségben, továbbá 300 liter vagy 300 kg mennyiség felett egyéb, nem tárolásra tervezett helyiségben.

8.5 Tűzoltási út, terület, közlekedési, menekülési és egyéb utak

- A menekülési útvonalak átbocsátóképessége nem szűkíthető le a menekülést biztosító szélesség alá.
- A létesítmény közlekedési, tűzoltási felvonulási útvonalait, területeit, valamint oltóanyagyszerzési helyekhez vezető útjait állandóan szabadon és olyan állapotban kell tartani, amely az időjárási viszonyoktól függetlenül alkalmas a tűzoltó gépjárművek közlekedésére és működtetésére.
- A személyek tartózkodására, közlekedésére szolgáló és üzemelés alatt álló helyiségek kiürítésre szolgáló ajtóit lezárni, üzemszerűen zárva tartani akkor lehet, ha az ajtó vészeseti nyithatóságát biztosítják. Abban az esetben, ha a rendeltetés, a tevékenység jellege a belső nyithatóságot kizárja, az ajtó külső nyithatóságát a tűzvédelmi hatóság által meghatározott módon biztosítani kell.
- Az épületek menekülési útvonalain fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes és mérsékelt tűzveszélyes osztályba tartozó anyagok nem helyezhetőek el, nem tárolhatóak. Ez alól kivételt képeznek a beépített építési termékek és biztonsági jelek, valamint azok az installációk, dekorációk, szőnyegek, falikárpitok és egyéb, nem tárolásra szolgáló, valamint a helyiség rendeltetésével összefüggő tárgyak, amelyek az elhelyezéssel érintett fal vagy a padló felületének szintenként legfeljebb 15%-át fedik le.
- A menekülésre számításba vett közlekedőkben, nem füstmentes lépcsőházakban és a pincszinti helyiségekben elhelyezett installációk, dekorációk, anyagok a hő- és füstelvezetés hatékonyságát nem ronthatják.

8.6 Tüzelő-, fűtőberendezések

- Az építményben, helyiségben csak olyan fűtési rendszer létesíthető, használható, amely rendeltetésszerű működése során nem okoz tüzet vagy robbanást.
- A helyiségben ahol fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó anyagokat tárolnak, előállítanak, felhasználnak, forgalmaznak nyílt lánggal, izzással vagy veszélyes felmelegedéssel üzemelő berendezés – a tevékenységet kiszolgáló technológiai berendezés kivételével – nem helyezhető el. Technológiai tüzelőberendezés létesítése esetén a tűz vagy robbanás keletkezésének lehetőségét megfelelő biztonsági berendezéssel kell megakadályozni.
- A fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó folyadékkal vagy fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes és mérsékelt tűzveszélyes osztályba tartozó gázzal üzemeltetett tüzelő- vagy fűtőberendezés, készülék működtetése alatt, meghatározott kezelési osztálynak megfelelő felügyeletről kell gondoskodni.
- A tüzelő- és a fűtőberendezés, az égéstermék-elvezető, valamint a környezetében levő éghető anyag között olyan távolságot kell megtartani, vagy olyan hőszigetelést kell alkalmazni, hogy az éghető anyag felületén mért hőmérséklet a legnagyobb hőterheléssel való üzemeltetés mellett se jelenthessen az éghető anyagra gyújtási veszélyt.

8.7 Szellőztetés

- Olyan tevékenység, amelynek végzése során robbanásveszély alakulhat ki, csak hatékony szellőztetés mellett végezhető.
- Ha a fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag jelenléte során vagy ahol fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes és mérsékelt tűzveszélyes

osztályba tartozó anyag lerakódásával számolni lehet, a szellőzőberendezéseket a gyártó által meghatározott rendszerességgel tisztítani kell.

- A szellőzőberendezés nyílásait eltorlaszolni tilos.

8.8 A szabadtéri tűzgyújtás és tűzmegeelőzés szabályai

- Ha jogszabály másként nem rendelkezik, a lábon álló növényzet, tarló, növénytermesztéssel összefüggésben és a belterületi, valamint a külterületen lévő zártkerti ingatlanok használata során keletkezett hulladék szabadtéri égetése tilos.
- Ha jogszabály másként nem rendelkezik, az ingatlan tulajdonosa, használója köteles a területet éghető hulladéktól és további hasznosításra nem kerülő száraz növényzettől mentesen tartani.
- A szabadban történő tűzgyújtás, égetés során a tűz nem hagyható őrizetlenül, és veszély esetén, vagy ha az égetést befejezték, azt azonnal el kell oltani.
- Az égetés csak úgy végezhető, hogy az a környezetre tűz- és robbanásveszélyt ne jelentsen.
- Az égetés befejezése után a helyszínt gondosan át kell vizsgálni, és a parázslást, izzást – vízzel, földtakarással, kéziszerszámokkal – meg kell szüntetni.
- Az olyan füstfejlődéssel vagy lángthatással járó tevékenységet, amely összetéveszthető a valós tűzesettel, az illetékes hivatásos katasztrófavédelmi szerv területi szervéhez a tevékenység megkezdése előtt írásban be kell jelenteni.

9 TŰZVÉDELMI SZAKVIZSGA

Az Országos Tűzvédelmi Szabályzat 185. § (1) bekezdése alapján: Tűzvédelmi szakvizsgához kötött tűzveszélyes tevékenységet csak érvényes tűzvédelmi szakvizsgával rendelkező, egyéb tűzveszélyes tevékenységet a tűzvédelmi szabályokra, előírásokra kioktatott személy végezhet.

Az 45/2011. (XII. 7.) BM rendelet melléklete alapján tűzvédelmi szakvizsgához kötött foglalkozási ágak és munkakörök³:

ssz	Foglalkozási ág, munkakör	A vizsgabizottság megbízója	A kivitelező továbbképzés
1	Hegesztők és az építőipari tevékenység során nyílt lánggal járó munkát végzők	Oktatás szervezője	5 évente
2	Az Országos Tűzvédelmi Szabályzat szerint fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó anyagoknak bármely időpontban 300 kg tömegmennyiséget meghaladó mennyiségű tárolását vagy 100 kg tömegmennyiséget meghaladó mennyiségű ipari vagy szolgáltatás körébe tartozó feldolgozását, technológiai felhasználását végzők.	Oktatás szervezője	5 évente
3	Éghető gáz lefejtését, töltését, kiszolgálását, továbbá autógáz kiszolgálását végzők.	Oktatás szervezője	5 évente
4	Tűzgátló, füstgátló nyílászáró-szerkezetek beépítését, felülvizsgálatát, karbantartását, javítását végzők.	Oktatás szervezője	5 évente
5	Tűzoltó vízforrások felülvizsgálatát végzők	Oktatás szervezője	5 évente
6	Pirotechnikai szakbolti eladók, raktárkezelők, terméküzemeltetők, anyag- és termékgyártás-vezetők.	Oktatás szervezője	5 évente
7	Tűzoltó készülékek karbantartását végzők	Oktatás szervezője	5 évente
8	Beépített tűzjelző berendezések szerelését telepítését, felülvizsgálatát, javítását, karbantartását végzők	Oktatás szervezője	5 évente
9	Beépített tűzjelző berendezéseket tervezők, a kivitelezésért felelős műszaki vezetők, valamint az üzembe helyező mérnökök.	Oktatás szervezője	5 évente
10	Beépített tűzoltó berendezéseket tervezők, a kivitelezésért felelős műszaki vezetők, valamint az üzembe helyező mérnökök.	Oktatás szervezője	5 évente
11	Tűzállóságot növelő bevonati rendszerek alkalmazását, karbantartását végzők.	Oktatás szervezője	5 évente
12	Beépített hő- és füstelvezető rendszerek telepítését, javítását, karbantartását végzők.	Oktatás szervezője	5 évente
13	Beépített hő- és füstelvezető rendszerek telepítését, felülvizsgálatát, karbantartását, javítását végző	Oktatás szervezője	5 évente
14	Erősáramú berendezések időszakos felülvizsgálatát végzők	Oktatás szervezője	5 évente
15	Tűzgátló tömítések beépítését, felülvizsgálatát, karbantartását, javítását végzők.	Oktatás szervezője	5 évente
16	Tűzállóságot növelő burkolatok beépítését, karbantartását végzők.	Oktatás szervezője	5 évente

Az iskolánál tűzvédelmi szakvizsgához kötött munkakör nincs.

³ Megjegyzés : Az „A” és „B” tűzveszélyességi osztályba sorolt anyagokkal való ipari és szolgáltatási körbe tartozó valamennyi tevékenység esetén kell a szakvizsga a mennyiségre való tekintet nélkül. Függetlenül az előbb említett tevékenységtől, csak tárolás esetén a szakvizsga kizárólag 300 kg feletti mennyiségnél kötelező.

10 TŰZVÉDELMI OKTATÁS

Éves ismétlődő oktatás:

Az oktatás tárgyát jelen szabályzat, valamint az oktatási tematika című 3. számú melléklet képezi.

Az oktatást évenként meg kell ismételni.

Az oktatásért felelős személyek:

A munkavállalók oktatásáért: az igazgató, vagy megbízási (vállalkozási) szerződés esetén a tűzvédelmi szakember a felelősök.

Rendkívüli oktatás:

Az alap, és az évenkénti oktatáson túlmenően az iskola vezetőjének, egy tűzvédelmi szakember felkérésével külön tűzvédelmi oktatást kell tartania abban az esetben, ha a korábbinál tűzveszélyesebb környezetben kell munkát vállalnia.

Új, eddig nem gyakorolt munkafolyamat, nem használt gép, berendezés indítása előtt az igazgatónak, tűzvédelmi szakembernek a tűzvédelmi szabályokat szintén oktatni kell.

Előzetes oktatás:

Minden új belépő munkavállalót - beleértve az önkéntes munkavállalókat is- a „Tűzvédelmi oktatási tematika” c. oktatási anyag és a jelen tűzvédelmi szabályzat felhasználásával tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni.

Oktatás menete:

Az oktatásnak ki kell terjedni:

- a helyi sajátosságokra és specifikációkra, fokozott figyelemmel az esetleges tűz vagy robbanásveszélyes munkafolyamatokra.
- a munkahely és környezete tűzveszélyességére,
- az adott munkavégzésre vonatkozó megelőző tűzvédelmi rendelkezésre és használati előírásokra,
- a tűzvédelmi szabályzatban az adott munkavégzéshez, tevékenységhez leírtakra,
- az iskola kiürítési rendjére, valamint a maximális befogadóképességre,
- a kezdődő tüzek oltásának technikájára
- az elsősegélynyújtás menetére, speciális esetek kiemelésével,

A helyszínen tartott elméleti oktatást ki kell egészíteni gyakorlati oktatással (ezen belül lehet hordozható és/vagy kézi tűzoltó készülék üzemszerű használata is stb.), amennyiben azt az igazgató elrendeli.

Az oktatások megtörténtét oktatási naplóban kell dokumentálni, melyet mind a dolgozók, mind az oktatást tartó szakember, aláírásukkal igazolnak.

11 TŰZRIADÓ TERV

Tűzjelzés általános szabályai:

Aki tüzet, vagy annak közvetlen veszélyét észleli, köteles azt haladéktalanul –elsősorban – a 112-es segélyhívó telefonszámon keresztül a tűzoltóság felé jelezni.

A tűzjelzés lehetőségét az Iskola működési területén is biztosítani kell. Ez megoldható bármilyen telefonkészülékkel. A tűzoltóságot a 112-es segélyhívó telefonszámon lehet elérni. A nyilvános távbeszélőkészülékek mellett, továbbá a távbeszélő alközpontokban – ennek hiányában a létesítmények fővonalú távbeszélő készülékei mellett – a tűzoltóság hívószámát vagy az egységes segélyhívó számát jól láthatóan fel kell tüntetni.

Segélyhívó telefonszámok:

Egységes segélyhívó: 112

Tűz esetén értesítendőek még:

Név:	Beosztás:	Telefonszám:
Ifj.Czudar László	-tűzvédelmi megbízott-	
	-igazgató-	
	-igazgatóhelyettes-	
	-üzemeltetésért felelős személy-	

Az értesítendőek adatait állandóan naprakész állapotban kell tartani!

A tűz-, vagy közvetlen veszélye jelzésének elmulasztása a különböző jogszabályokban rögzített jogkövetkezményeket (munkaügyi, szabálysértési stb.) vonja maga után, figyelembe véve a mulasztásból adódható kapcsolódó személyi és/vagy anyagi károsodás, veszélyeztetési mértékét.

Mentés folyamata:

- Tűz, vagy annak közvetlen veszélye esetén a munkavállalók kötelesek először az áramtalanítást elvégezni. Ezt követően a rendelkezésre álló eszközökkel, emberi erővel -elsősorban- a személyek mentését, menekítését kötelesek megkezdeni.
- A munkavállalók (és esetleges közreműködők) a személyek mentését lehetőleg a tűz oltásának megkezdése és a tűzoltóság kiérkezése előtt kezdjék meg. Amennyiben indokolt, a saját tűzoltóeszközeikkel történő beavatkozással együtt is megkezdhetik a személymentést.
- A tűzoltóság kiérkezésekor tájékoztatni kell a tűzoltás vezetőt a kialakult helyzetről, az addig tett intézkedésről és a még -esetlegesen- várható veszélyhelyzetről, majd végrehajtani annak utasításait.
- Tárgymentést a munkavállalók csak a tűzoltás vezető utasítására, illetve a tűz általuk (munkavállalók) történt eloltását követően végezhetnek.

Tűzoltás

- Az Iskola munkavállalói a keletkezett tűz oltását csak a tűzeset szabályos jelzését követően, több személy esetén azzal egy időben kezdhetik meg.
- Amennyiben a helyszínen csak egy fő tartózkodik, köteles először a tűzjelzést végrehajtani, utána az érdekeltek értesítését megkezdeni, majd várni a kiérkező tűzoltó egységet. Ez esetben - a tűzjelzés után - csak akkor avatkozhat be (kezdheti meg a tűz oltását), ha az ott készenlétben lévő tűzoltó eszközzel a tüzet nagy biztonsággal el tudja oltani és a tovább terjedését meg tudja akadályozni.
- A kiérkező tűzoltó egység parancsnokát (tűzoltás vezető) tájékoztatja és végrehajtja annak utasításait.
- A tűz eloltását követően gondoskodik a helyszín biztosításáról a vizsgálat megkezdéséig, illetőleg befejezéséig.

13. VEGYES ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

- A TVSZ eredeti példánya az iskola területén tartandó.
- A TVSZ eredeti aláírással legyen ellátva az igazgató részéről.
- A TVSZ tanulmányozása az oktatások alkalmával a **tűzvédelmi oktatási tematikával** együtt történjen. Dokumentálása az oktatási naplóban legyen rögzítve.

1 sz. melléklet/ Értelmező rendelkezések

Az Országos Tűzvédelmi Szabályzat kiadásáról szóló, többször módosított 54/2014. (XII.05.) BM rendelet alapján:

A tűzvédelmi követelményeket az anyagok tűzveszélyességi osztálya, a kockázati egység kockázati osztálya, az épület, az önálló épületrész és a speciális építmény mértékadó kockázati osztálya alapján kell megállapítani.

1.1 Az anyagok tűzveszélyességi osztálya

9. § (1) Fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartoznak

a) az anyagok és keverékek osztályozásáról, címkézéséről és csomagolásáról, a 67/548/EGK és az 1999/45/EK irányelv módosításáról és hatályon kívül helyezéséről, valamint az 1907/2006/EK rendelet módosításáról szóló, 2008. december 16-i 1272/2008/EK európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: CLP rendelet) szerinti

aa) instabil robbanóanyagok, továbbá az 1.1–1.5. alosztályba tartozó robbanóanyag, továbbá a deszenzibilizált robbanóanyag,

ab) 1A., 1B. és 2. kategóriába tartozó tűzveszélyes gáz, valamint az 1A. kategóriába tartozó pirofóros vagy kémiaiilag instabil gáz,

ac) 1. és 2. kategóriába tartozó aeroszol,

ad) 1. és 2. kategóriába tartozó tűzveszélyes szilárd anyag,

ae) A, B, C vagy D típusú önreaktív anyagok és keverékek,

af) 1. kategóriába tartozó piroforos folyadék,

ag) 1. kategóriába tartozó piroforos szilárd anyag,

ah) 1. vagy 2. kategóriába tartozó, vízzel érintkezve tűzveszélyes gázokat kibocsátó anyagok és keverékek,

- ai)* 1. kategóriába tartozó oxidáló folyadék,
- aj)* 1. kategóriába tartozó oxidáló szilárd anyag vagy
- ak)* A, B, C vagy D típusú szerves peroxid,
- b)* a CLP rendelet szerinti 1., 2. vagy 3. kategóriába tartozó tűzveszélyes folyadékok közül
 - ba)* a 21 °C alatti zárttéri lobbasponttal rendelkező folyadék,
 - bb)* a legalább 21 °C zárttéri és legfeljebb 55 °C nyílttéri lobbasponttal rendelkező folyadék, az olyan vizes diszperziós rendszer kivételével, amelynek lobbaspontja szabványos módszerrel nem állapítható meg, és éghetőanyag-tartalma 25%-nál nagyobb, víztartalma pedig 50%-nál kisebb,
 - bc)* az a folyadék, amelynek üzemi hőmérséklete meghaladja a 35 °C-ot, és nagyobb, mint a nyílttéri lobbaspont 20 °C-kal csökkentett értéke,
 - a legalább 50 °C nyílttéri lobbasponttal rendelkező gázolaj, tüzelőolaj és világításra használt petróleum kivételével,
- c)* az *a)* és *b)* pontba, valamint a (2) bekezdés *a)* és *b)* pontjába nem tartozó anyagok és keverékek közül
 - ca)* az éghető gáz,
 - cb)* az éghető gőz, köd,
 - cc)* a por, valamint egyéb kisméretű szilárd anyag levegővel képzett robbanásveszélyes keveréke,
 - cd)* a 21 °C alatti zárttéri lobbasponttal rendelkező folyadék és olvadék,
 - ce)* a legalább 21 °C zárttéri lobbasponttal rendelkező folyadék és olvadék, ha nyílttéri lobbaspontja legfeljebb 55 °C, valamint
 - cf)* az a folyadék és olvadék, amelynek az üzemi hőmérséklete meghaladja a 35 °C-ot, és nagyobb, mint a nyílttéri lobbaspontjának 20 °C-kal csökkentett értéke.
- (2) Mérsékelt tűzveszélyes osztályba tartoznak
 - a)* a CLP rendelet szerinti veszélyességi osztályok egyikébe sorolt anyagok és keverékek közül
 - aa)* az 1.6. alosztályba tartozó robbanóanyag,
 - ab)* az 1. kategóriába tartozó oxidáló gáz,
 - ac)* az E, F és G típusú önreaktív anyagok és keverékek,
 - ad)* az 1. és 2. kategóriába tartozó önmelegedő anyagok és keverékek,
 - ae)* a 3. kategóriába tartozó, vízzel érintkezve tűzveszélyes gázokat kibocsátó anyagok és keverékek,
 - af)* a 2. és 3. kategóriába tartozó oxidáló folyadék,
 - ag)* a 2. és 3. kategóriába tartozó oxidáló szilárd anyag,
 - ah)* az E, F és G típusú szerves peroxid,
 - b)* a CLP rendelet szerinti veszélyességi osztályok egyikébe sorolt anyagok és keverékek közül az 1., 2. vagy 3. kategóriába tartozó tűzveszélyes folyadékok közül
 - ba)* az 55 °C-nál nagyobb nyílttéri lobbasponttal rendelkező folyadék,
 - bb)* az a folyadék, amelynek az üzemi hőmérséklete meghaladja a 35 °C-ot, és a nyílttéri lobbaspontjánál legalább 20 °C-kal kisebb,
 - bc)* az olyan vizes diszperziós rendszer, amelynek lobbaspontja szabványos módszerrel nem állapítható meg, és éghetőanyag-tartalma 25%-nál nagyobb, víztartalma pedig 50%-nál kisebb, valamint
 - bd)* a legalább 50 °C nyílttéri lobbasponttal rendelkező gázolaj, tüzelőolaj és világításra használt petróleum,
 - c)* az (1) bekezdés *a)* és *b)* pontjába, valamint a (2) bekezdés *a)* és *b)* pontjába nem tartozó anyagok és keverékek közül

ca) az a szilárd éghető anyag, amely nem tartozik fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba,

cb) az a gáz, amely önmaga nem ég, de az égést táplálja, a levegő kivételével,

cc) a vonatkozó műszaki követelmény szerinti eljárással meghatározott, 150 °C-nál magasabb gyulladási hőmérsékletű, B–F tűzvédelmi osztályú építőanyag,

cd) az a vizes diszperziós rendszer, amelynek lobbanáspontja szabványos módszerrel nem állapítható meg, és éghetőanyag-tartalma 25%-nál nagyobb, víztartalma pedig 50%-nál kisebb,

ce) az 55 °C feletti nyílttéri lobbanásponttal rendelkező folyadék és olvadék,

cf) az a folyadék és olvadék, amelynek üzemi hőmérséklete meghaladja a 35 °C-ot, és a nyílttéri lobbanáspontjánál legalább 20 °C-kal kisebb.

(3) Nem tűzveszélyes osztályba tartozik

a) a nem éghető anyag, ha nem tartozik a fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes vagy a mérsékelt tűzveszélyes osztályba,

b) az A1 vagy A2 tűzvédelmi osztályú építőanyag és

c) a CLP rendelet szerinti 3. kategóriába tartozó aeroszol.

1.2 Fontosabb fogalmak:

Alaprendeltetés: a kockázati egységek rendeltetés szerinti elkülönítéséhez és az ettől függő tűzvédelmi követelmények megállapításához szükséges, a kockázati egység, valamint a kockázati egységen belül önálló rendeltetési egységek jellemző, elsődleges használati célját kifejező besorolás.

Alapterület: a gépek és a berendezések esetében ezek függőleges vetülete által meghatározott terület; szabadtéri tárolóknál a raktározásra kijelölt térrész oldalhatárain belüli terület, helyiség, vagy építményszerkezettel részben vagy egészben közrefogott tér esetében a nettó alapterület, , fedett átrium esetében az egybefüggő légtér legnagyobb alapterületű függőleges vetülete.

Beépített tűzjelző berendezés: az építményben vagy szabadtéren elhelyezett, helyhez kötött, a tűz kifejlődésének korai szakaszában észlelést, jelzést és megfelelő tűzvédelmi intézkedést önműködően végző olyan berendezés, amely rendelkezik a tűzvédelmi hatóság használatbavételi engedélyével

Beépített tűzoltó berendezés: az építményben vagy szabadtéren elhelyezett, helyhez kötött, a tűz oltására, a beavatkozás könnyítésére, a tűz terjedésének megakadályozására, a tűzkár csökkentésére alkalmazott, tűzoltó vízforrásnak nem minősülő, önműködő vagy kézi indítású vagy mindkét módon indítható olyan berendezés, amely rendelkezik a tűzvédelmi hatóság használatbavételi engedélyével

Biztonsági felvonó: az épület füstmentes lépcsőházához, tűzgátló előteréhez vagy a szabadtérhez kapcsolódó, az épülettűz alatt is működtethető felvonó, amely lehet tűzoltó felvonó vagy menekülési felvonó

Biztonsági jel: meghatározott mértani forma, szín és képpel (piktogram) kombinációjával létrehozott, rögzített elhelyezésű jel, amely a menekülést segíti, veszélyre figyelmeztet, tevékenységet, magatartást tilt, valamint a tűzjelzéshez és oltáshoz szükséges berendezések, eszközök helyét jelöli

Biztonsági tápforrás: a normál tápforrás kiesése esetén a tűzeseti fogyasztókat előírt ideig ellátó tápforrás

Önállóan menekülésre képes személy: olyan menekülő személyek, akik életkoruk, értelmi és fizikai-egészségi állapotuk alapján önállóan, esetleg kiegészítő irányítás mellett képesek a menekülésre, és menekülésüket nem gátolja kényszer tartózkodás miatt külső korlátozás.

Mozgásképtelen személy: olyan személy, aki menekülésre nem képes, mentése pedig személyzetet, szükség szerint segédeszközt igényel,

Segítséggel menekülő személy: olyan menekülésben korlátozott személy, aki fizikai segítség vagy irányítás mellett vagy a külső korlátozás ellenőrzött feloldása és irányítás mellett képes a menekülésre

Érintett műszaki megoldás: jogszabály vagy a tűzvédelmi hatóság által előírt tűzvédelmi berendezés, rendszer, készülék, szerkezet, valamint az e rendelet szerint felülvizsgálat tárgyát képező rendszer,

Felülvizsgálat: a jogosult személy által végzett mindazon intézkedések, tevékenységek összessége, amelyek célja az érintett műszaki megoldás működőképességéről, hatékonyságáról, az üzemeltetői ellenőrzés, a karbantartás és a javítás megtörténtéről való meggyőződés, valamint ezek írásban történő dokumentálása,

Füstgátló nyílászáró: szerkezet, amely beépítve, csukott állapotban a füstnek és a tűz esetén képződő toxikus gázoknak az általa elválasztott térrész egyik oldaláról a másik oldalára való áttérjedését meghatározott mértékben és ideig korlátozza,

Hő- és füstelvezető rendszer: hő- és füstelvezető, légpótló szerkezetek, berendezések és azok működtetését, valamint a füstszakaszolást biztosító megoldások és rögzítéseik összefüggő rendszere, a beépített tűzjelző berendezés kivételével,

Jogosult személy: az üzemeltető által megbízott vagy az üzemeltető által kijelölt, a szükséges szakképesítéssel és ismeretekkel, eszközökkel, tapasztalattal, jogosultsággal rendelkező személy, aki végrehajtja az időszakos felülvizsgálatot, a karbantartást, elvégzi a javítást

Karbantartás: mindazon intézkedések, tevékenységek összessége, amelyek célja az érintett műszaki megoldás működőképességének, hatékonyságának biztosítása, meghibásodásának megelőzése, valamint ezek dokumentálása

Kiürítés: az épületben, épületen, speciális építményben, szabadtéren tartózkodó személyek átmeneti védett térbe vagy biztonságos térbe jutását célzó haladás folyamata,

Menekülésben korlátozott személy: olyan személy, aki életkora – 0–10 éves vagy 65 év feletti –, értelmi, vagy fizikai-egészségi állapota alapján, esetleg külső korlátozás miatt önálló menekülésre nem képes

Menekülési jel: olyan biztonsági jel, amely a menekülésre szolgáló kijárat, vészkiárat helyét és az építményben, épületen belül vagy a szabadtéren – a közlekedési (kijárat) úton – annak irányát mutatja

Menekülésiúttírány-jelző rendszer: olyan rendszer, amely szembetűnő és félreérthetetlen információt és megfelelő vizuális utasítást biztosít a bent tartózkodók számára a terület elhagyásához vészhelyzet esetén a kijelölt menekülési útvonalon azáltal, hogy egyértelműen elrendezett vizuális eszközöket, jeleket és megjelöléseket alkalmaz

Menekülési útvonal: a menekülő személyek által igénybe vett közlekedési útvonal, amely kialakításával tűz esetén a kiürítés második szakaszában - tömegtartózkodásra szolgáló helyiség esetén a helyiség kiürítésére szolgáló nyílászárót követő útvonalon - biztosítja a menekülő személyek biztonságát a meneküléshez szükséges időtartamig,

Passzív tárolás: a tárolt anyag bontatlan, zárt, gyári csomagolásban és edényzetben vagy szállításra minősített csomagolásban és edényzetben történő tárolása, forgalmazása.

Tűzgátló nyílászáró: a tűzgátló ajtó, ablak, kapu, függönykapu, redőnykapu, zsalu és a technológiai szállítópálya átvezető nyílását lezáró tűzgátló lezárás, amely csukott állapotban a tűz áttérjedését meghatározott ideig meggátolja

Tűzoltási felvonulási terület: az építmények tűzoltására, mentésre szolgáló terület, amely a beavatkozáshoz szükséges tűzoltás technikai eszközök és a tűzoltóegységek rendeltetésszerű működésének feltételeit biztosítja

Tűzoltási felvonulási út: a tűzoltási felvonulási terület megközelítésére szolgáló, a tűzoltó gépjárművek közlekedésére alkalmas út

Tűzoltó felvonó: tűz esetén kizárólag a tűzoltóság által használható biztonsági felvonó

Tűzoltó készülék karbantartó szervezet: karbantartó személyt alkalmazó, tűzoltó készülék karbantartását végző, karbantartó műhelyt fenntartó vállalkozás

Tűzoltó készülék készenlétben tartó: az a személy vagy szervezet, amely jogszabály által tűzoltó készülék készenlétben tartására kötelezett

Tűzoltó készülék karbantartó szervezet OKF azonosító jele: egyedileg sorszámozott, a karbantartó szervezet műhelyét azonosító, hamisítás elleni védelemmel ellátott (hologramos) matrica, melyet a karbantartó szervezetek a Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság által kijelölt forgalmazótól vásárolhatnak meg

Tűzoltó készülék felülvizsgáló: karbantartó személyt alkalmazó, tűzoltó készülék karbantartását végző vállalkozás, mely karbantartó műhelyt nem tart fenn, és amelynek OKF azonosító jelét karbantartó szervezet biztosítja.

Tűzoltósági kulcsszéf: a beépített tűzjelző berendezéssel vezérelt eszköz, amely biztosítja a tűzoltósági beavatkozás során az épületbe és annak helyiségeibe történő akadálytalan bejutást,

Tűztávolság: a külön tűzszakaszba tartozó szomszédos építmények, szomszédos szabadtéri tárolási egységek, szomszédos építmény és szabadtéri tárolási egység között megengedett legkisebb, vízszintesen mért távolság

Tűzvédelmi jel: olyan biztonsági jel, amely tűzvédelmi berendezés, eszköz vagy tűzoltó készülék elhelyezésének helyét jelzi

Tűzvédelmi műszaki megfelelőségi kézikönyv: olyan tűzvédelmi dokumentáció, amely az építmény építését, átalakítását, bővítését követően a megvalósult tűzvédelmi adatokat, továbbá a használati feltételeket tartalmazza, amelyekkel az építmény tűzvédelmi szempontból biztonságosan üzemeltethető

Tűzvédelmi üzemeltetési napló: tűzvédelmi műszaki megoldások ellenőrzésének, felülvizsgálatának, karbantartásának igazolására szolgáló dokumentum

Tűzveszélyes tevékenység: az a tevékenység, amely a környezetében lévő éghető anyag gyulladási hőmérsékletét, lobbanáspontját meghaladó hőmérséklettel vagy nyílt lánggal, továbbá gyújtóforrásként számításba vehető izzással, parázslással, szikrázással jár.

Üzemeltető: a létesítmény, épület vagy épületrész üzemeltetését ellátó, az üzemeltetés során a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény 18. §-ában meghatározott követelmények biztosításáért felelős személy vagy szervezet

Üzemeltetői ellenőrzés: az üzemeltetői ellenőrzést végző személy vagy az üzemeltető által írásban megbízott jogi személy által végzett, az érintett műszaki megoldás működőképességéről való, jellemzően szemrevételezéses meggyőződés és annak írásban történő dokumentálása

Üzemeltetői ellenőrzést végző személy: az üzemeltető által megbízott vagy kijelölt személy, aki végrehajtja az üzemeltetői ellenőrzést

Vészkijárat: üzemszerűen nem használt, de a kiürítés során figyelembe vett kijárat,

Villamos berendezés tűzvédelmi felülvizsgálata: a jogosult személy által végzett, a villamos berendezés tűzvédelmi megfelelőségének, hibáinak megállapítására és minősítésére irányuló felülvizsgálat

2 sz. melléklet/ Engedély (Rendszeres, alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységhez)

A munkát elrendelő vezető költi	A tűzveszélyes tevékenységet végző(k) neve: Tűzvédelmi szakvizsga bizonyítvány száma, vagy oktatási naplószáma: Tevékenység leírása: Munkavégzés helye: Munkavégzés ideje: A tevékenységhez végzéséhez szükséges főbb előírásokat az 54/2014 (XII.5.) BM rendelet tartalmazza.		
A munkát végzők felelős vezetőjének előírása	Biztosítani kell a munkavégzéshez további tűzoltó készüléket az alábbiak szerint: Éghető anyagok eltávolítása a területről az alábbiak szerint: A tevékenység környezetét védeni kell az alábbi módon: A tevékenység felügyeletét biztosítani kell az alábbi módon: A tűzoltóság felé történő tűzjelzés biztosítható: Munkavégzés után a terület felügyelete: Egyéb teendők, speciális előírások:	Biztosítani kell a munkavégzéshez további tűzoltó készüléket az alábbiak szerint: Éghető anyagok eltávolítása a területről az alábbiak szerint: A tevékenység környezetét védeni kell az alábbi módon: A tevékenység felügyeletét biztosítani kell az alábbi módon: A tűzoltóság felé történő tűzjelzés biztosítható: Munkavégzés után a terület felügyelete: Egyéb teendők, speciális előírások:	A létesítmény tűzvédelmi megbízottjának előírásai
A év hónap napján megtartott helyszíni szemle alapján a tűzvédelmi előírások végrehajtása és betartása mellett végrehajtható. Az alkalomszerű tűzveszélyes tevékenység feltételeit kiegészítettük, tudomásul vesszük, azok betartásáért büntetőjogilag felelősséget vállalunk.			
Aláírás	A munkát elrendelő	A munkát végző(k)	Létesítmény tűzvédelmi megbízottja
	 A helyszínt megtekintettem, a szükséges óvintézkedéseket meghatároztam. Dátumév hó nap	 Ismerem az elvégzendő munkát és a betartandó óvintézkedéseket. Dátumév hó nap	 A feltételekben felsorolt előírásokat a fenti tűzvédelmi előírásokkal egészítettem ki. Dátumév hó nap

3 sz. melléklet/ Tűzvédelmi oktatási tematika

Tűzvédelmi oktatási tematika

Tűz esetén szükséges teendők

Tűz vagy annak közvetlen veszélyének észlelésekor az első legfontosabb feladat a tűzoltóság értesítése telefonon (112-es telefonszámon), illetve a közelben tartózkodók figyelmeztetése a veszélyre élő szóval, hogy az épületben tartózkodók is értesüljenek a veszélyről.

Ezt követően pedig az áramtalanítást kell haladéktalanul elvégezni a területen a tűzvédelmi főkapcsoló(k) használatával, majd a rendelkezésre álló eszközökkel a személyek menekítését kell megkezdeni. Tárgymentést a munkavállalók csak a tűzoltás vezető utasítására, illetve a tűz általuk történt eloltását követően lehet megkezdeni.

Minden esetben meg kell előzni pánikhelyzet kialakulását!

Tűzjelzést követően a dolgozóknak el kell hagyniuk a veszélyeztetett hely területét és fegyelmezetten biztonságos helyre kell vonulniuk.

Tűzoltók értesítése

A tűzoltók értesítésekor (112-es telefonszámon) 5 fontos információt kell közölni a diszpécserrel:

- hol van a tűz (pontos cím megnevezése, emelet számának megnevezése)
- ki a riasztó (adatai: név és telefonszám megadásával)
- milyen az épület kialakítása (többszintes, hosszú, milyen raktárok vannak, milyen helyiség lehet veszélyeztetve)
- van-e emberi élet veszélyben
- milyen helyiségben van tűz (raktár, tanterem, iroda)

Az információk pontos megadása jelentősen segíti a tűzoltók felkészülését a tűz oltásában.

Valamennyi készüléken felirat mutatja, hogyan kell azokat működtetni. 6 és 12 kg-os porral oltó tűzoltó készülék feszmérővel (állandó nyomású, vagy belenyomott gázos).

A tűzoltó készülékek használata

Tűzoltó készülék típusok:

- **vízzel oltó:** kifejezetten az „A” osztályba tartozó tüzek oltására ajánlott (pl: papírraktár, irattár, fatelepe stb.)
- **habbal oltó:** általában olyan helyen ajánlott a használata, ahol a vízzel oltó is alkalmazható, azonban jobb oltóhatást fejt ki. Ezen túl éghető folyadékok és gumitüzek oltására is alkalmas.
- **porral oltó,** leggyakrabban a szilárd „A”, a folyadék „B” és a gázok „C” tüzeinek oltására alkalmazzák (innen az ABC, porral oltó elnevezés)

Feszültség alatti berendezések tüzeinek oltására, címkén feltüntetett feszültségig használható biztonságban

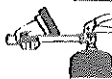
- **Szén-dioxiddal oltó (CO₂):** oltóhatását figyelembe véve több területen használható. Így feszültség alatti tüzek oltásánál is alkalmas (pl: villamos kapcsolóterek).

Manapság már léteznek speciálisan elektromos tüzek oltására készített habbal oltó készülékek.

6 kg-os ABC, porral oltó

- A tömlőt a tűzre irányítjuk (1 és 2 kg-os készülékeknél csak lövőke van). A nyomókar és a támasztókar közötti műanyag biztosítólemez/vagy biztosítószege furatába helyezett szeget a mutató vagy középső ujjunkkal kirántjuk. A nyomókar lenyomásával az oltópor a kezdődő tüzet eloltja. A kar elengedésével és újbóli benyomásával a készülék szakaszosan is üzemeltethető. A porsugarat a lángokra kell irányítani.

- Bármelyik típusú tűzoltó készüléket használat után szakértővel felül kell vizsgáltatni és újra feltölteni.

TŰZOLTÓ KÉSZÜLÉK		
6 kg: ABC PORRAL OLTÓ		
34 A	233 B	C
1. A BIZTOSÍTÓ SZEGET KIRÁNTJUK		
2. FOGJA MEG A TÖMLŐT		
3. NYOMJA MEG A MŰKÖDTETŐ KART		
		
Villamos feszültség alatt lévő berendezések tüzeinek oltására max. 35.000 V-ig legalább 1,5 m távolságból használható.		
HASZNÁLAT UTÁN ÚJRA TÖLTENI ÉVENTE ELLENŐRIZNI. CSAK AZ ENGEDÉLYEZETT OLTÓ- ÉS HAJTÓANYAGOK, ALKATRÉSZEK HASZNÁLHATÓK ÚJRA TÖLTÉSKOR ÉS JAVÍTÁSKOR.		
Oltóanyag: 6 kg FUREX ABC 650 Hajtóanyag: 14 bar szűrt Nitrogén Töltőt tömeg: 9,45 kg Hőmérséklet tartomány: -35°C - +65°C		
MSZ EN 3 Típus: P6 AM Engedély szám: 618/75/2001		

2 és 5 kg-os Széndioxiddal (CO₂-vel) oltó

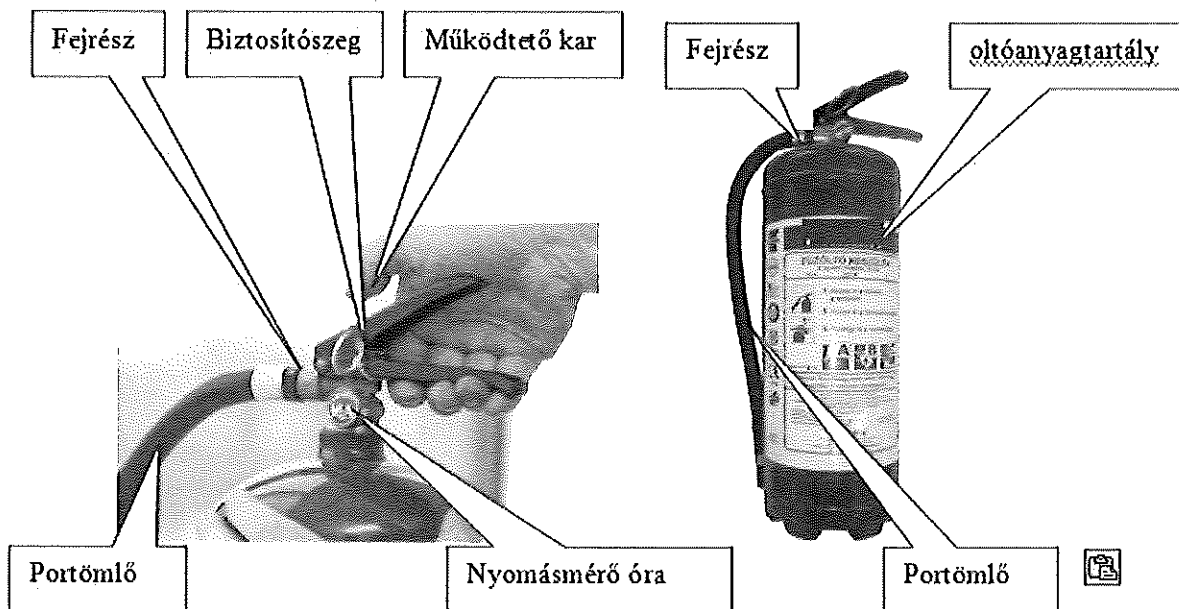
- A szórófejet a tűzre irányítjuk. A biztosító szeget kihúzzuk és a szelep nyomókarját lenyomjuk.
- A nyomókar felengedésével és újbóli lenyomásával a készülék szakaszosan is működtethető.
- A készüléket a talajszint alatt vagy nehezen szellőztethető helyiségben elővigyázattal kell használni.
- A nagy sebességgel kiáramló széndioxid fagyási sérüléseket okozhat, ezért:
 - 1.) TILOS működés közben vagy közvetlen utána a szórócsövet csupasz kézzel érinteni.
 - 2.) TILOS a készüléket úgy működtetni, hogy a kiáramló széndioxid a működtető vagy embertársa testfelületére kerüljön.

FIGYELEM! Ha a tűz zárt vagy csukott ajtó mögött keletkezett, akkor az ajtót úgy kell kinyitni, illetve kifeszíteni, vagy betörni, hogy az ajtóval szemben, illetve –kifelé nyíló ajtónál- az ajtó mögötti falnál senki se tartózkodjon, tekintettel arra, hogy a hirtelen bejutó oxigéntől a lángcsóva kicsaphat, az ajtó a beavatkozót a falhoz préselheti.

Tűzoltókészülék részei:

A porral oltó készülék részei

Oltóanyagtartály, valamint a készülék fejrésze.

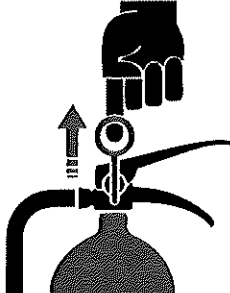




A

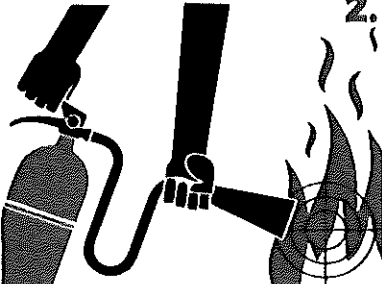
**TŰZOLTÓKÉSZÜLÉK
HASZNÁLATÁNAK LÉPÉSEI**

1.



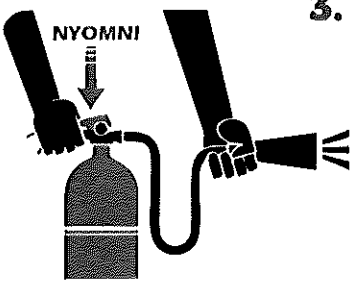
HÚZZUK KI A BIZTOSÍTÓSZEGET

2.



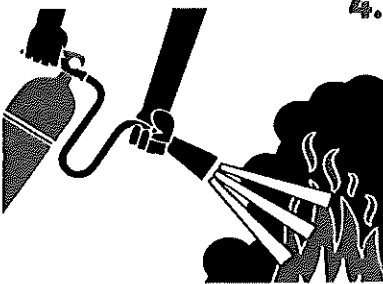
**IRÁNYÍTSUK A SZÓRÓCSÖVET
A TŰZRE**

3.



NYOMJUK LE A MAROKSZELEPET

4.



SZAKASZOSAN MŰKÖDTESSÜK

A tűzoltó készülékek helyes használata

helytelen



helyes



4 sz. melléklet /Összefoglaló táblázat a kötelező ellenőrzésekről, karbantartásokról, felülvizsgálatokról

Sz. z.	A	B		C		D	
1	érintett műszaki megoldás	üzemeltetői ellenőrzés		időszakos felülvizsgálat		karbantartás	
2		ciklusidő	dokumentálás szükségessége és módja	ciklusidő	dokumentálás szükségessége és módja	ciklusidő	dokumentálás szükségessége és módja
3	tűzoltó készülék	3 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	nincs követelmény		6 hónap (+ 1 hónap) 12 hónap (+ 1 hónap), 5 év (+ 2 hónap), 10 év (+ 2 hónap)	tűzvédelmi üzemeltetési napló
4	fali tűzcsap, vízforrások a természetes vízforrás kivételével, a fali tűzcsap működését és a külső oltóvízellátást biztosító szivattyúk, száraz oltóvízvezeték	6 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	12 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló
5	beépített tűzjelző berendezés	1 nap, kivéve autom. ellenőrző rendszer esetén, 3 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	6 hónap (+ 1 hét), 12 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló
6	beépített tűzoltó berendezés	1 hét, 1 hónap	tűzvédelmi üzemeltetési napló	12 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló
7	tűz- és hibaátjelző berendezés	1 nap kivéve autom. ellenőrző rendszer esetén	tűzvédelmi üzemeltetési napló	6 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló
8	tűzoltósági kulcsszéf	1 nap	tűzvédelmi üzemeltetési napló	6 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló
9	tűzoltósági rádióerősítő	nincs követelmény		6 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló
10	tűzoltó felvonó	3 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	12 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló
11	evakuációs hangrendszer	minden rendezvény előtt, de legalább 1 hónap	tűzvédelmi üzemeltetési napló	6 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló
12	biztonsági világítás, kívülről vagy belülről megvilágított menekülési jelek, korábbi előírások szerinti irányfényvilágítás	3 hónap	tűzvédelmi üzemeltetési napló	12 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló

13	pánikzár, vészkijárat zár, vészkijárat biztosító rendszer		Minden rendezvény előtt, de legalább 3 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	6 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló
14	tűzgátló lezárások	tűzgátló nyílászárók	1 hónap	tűzvédelmi üzemeltetési napló	6 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló
15		mozgó elemet tartalmazó tűzgátló záróelemek	nincs követelmény		6 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló
16	hő és füst elleni védelem megoldásai	füstelvezető, légpótló szerkezet	3 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	6 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló
17		füstelszívó, légpótló ventilátor	3 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	6 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló
18		füstmentesítő ventilátor	3 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	6 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló
19		füstcsappantyú, zsalu	3 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	6 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló
20		füstgátló nyílászáró	3 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	6 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló
21		mobil füstkötény	3 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	6 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló
22	túlnyomásos füstmentes lépcsőház, túlnyomásos előtér légellátó rendszere (elvárt légtechnikai paraméterek teljesülésének ellenőrzése)		-	-	használatba vétel előtt, illetve a hatékonyságot befolyásoló átalakítást követően	mérési jegyzőkönyv	-	-
23	biztonsági tápforrásnak minősülő dízelaggregátor		3 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	12 hónap (+ 1 hónap)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló
24	biztonsági tápforrásnak minősülő akkumulátor, szünetmentes tápegység		3 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	12 hónap (+ 1 hónap)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló

TOVÁBBI TÜZVÉDELMI FELÜLVIZSGÁLAT

1	Tárgya	Időszak	Előíró jogszabály, nemzeti szabvány
2	Éghető folyadékot tároló robbanásgátló szekrény időszakos nyomáspróbája	5 év	MSZ 9905
3	Éghető folyadékok tárolására szolgáló fekvőhengeres tartály tömítettségi vizsgálat	10 év után, majd 5 évente	1/2016. (I. 5.) NGM rendelet
4	Éghető folyadék, olvadék tárolására szolgáló állóhengeres tartályok időszakos vizsgálata	5 év	1/2016. (I. 5.) NGM rendelet
5	Olajtüzelésű berendezéshez tartozó tároló tartályok időszakos vizsgálata - fekvő hengeres - álló hengeres	5 év, 10 év majd 5 évente	1/2016. (I. 5.) NGM rendelet
6	5 m ³ vagy annál nagyobb tartály, vagy 5 m ³ összmennyiséget meghaladó tartálycsoport	5 év 10 év	216/2019. (IX. 5.) Korm. rendelet
7	Gázfogyasztó készülékek, berendezések rendszeres karbantartása, javítása	A fogyasztótól függ, a gyártó rendelkezése alapján	11/2013 (III.21.) NGM rendelet
8	Egyedi, gyűjtő, központi kémények műszaki felülvizsgálata	4 évente	21/2016. (VI. 9.) BM rendelet
9	Egyedi és gyűjtő kémények ellenőrzése, tisztítása a szilárd-, olaj- és gáztüzelő berendezéstől függően	Évente, kétfévente	21/2016. (VI. 9.) BM rendelet
10	Tűzoltó takarók	Évente	MSZ EN 1869
11	Tűzoltó nyomóömlő nyomáspróbája	5 év	MSZ 1185
12	Éghető folyadék tárolására szolgáló földalatti műanyag tartály időszakos felülvizsgálata	5 év	1/2016. (I. 5.) NGM rendelet
13	Villamos berendezések felülvizsgálata	300 kilogrammnál vagy 300 liternél nagyobb mennyiségű fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag gyártására, feldolgozására, tárolására, felhasználására szolgáló helyiség vagy szabadterület esetén legalább	54/2014 (XII. 5) BM rendelet
		egyéb esetben legalább	
14	Villámvédelmi berendezések felülvizsgálata	300 kilogrammnál vagy 300 liternél nagyobb mennyiségű okozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag gyártására, feldolgozására, tárolására, felhasználására szolgáló helyiség vagy szabadterület esetén legalább	54/2014 (XII. 5) BM rendelet
		egyéb esetben legalább	
15	Elektrosztatikus feltöltődés felülvizsgálata	3 év	54/2014 (XII. 5) BM rendelet

5 sz. melléklet/ Felhasznált jogszabályok, rendeletek és törvények

- ➔ 101/2023. (XII. 29.) BM rendelet a tűzvédelmi szabályzatról, a tűzvédelmi házirendről, valamint a tűzvédelmi oktatásról
- ➔ Az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról, módosított 54/2014 (XII. 5.) BM Rendelet
- ➔ A tűz elleni védekezésről, műszaki mentésről és a tűzoltóságokról szóló 1996. évi XXXI. Törvény
- ➔ Az Országos Tűzvédelmi Szabályzat módosításáról szóló 30/2019 (VII. 26.) BM Rendelet
- ➔ 253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet az országos településrendezési és építési követelményekről
- ➔ 45/2011. (XII. 7.) BM rendelet a tűzvédelmi szakvizsgára kötelezett foglalkozási ágakról, munkakörökről, a tűzvédelmi szakvizsgával összefüggő oktatásszervezésről és a tűzvédelmi szakvizsga részletes szabályairól
- ➔ 9/2015. (III. 25.) BM rendelet a hivatásos katasztrófavédelmi szerveknél, az önkormányzati és létesítményi tűzoltóságoknál, az önkéntes tűzoltó egyesületeknél, valamint az ez irányú szakágazatokban foglalkoztatottak szakmai képesítési követelményeiről és szakmai képzéseiről
- ➔ Tűzvédelmi Műszaki Irányelvek

6 sz. melléklet/ Kiürítés számítás

Kiürítés számítás

A Közép-európai Szakgimnázium, Technikum és Szakképző Iskola (1056 Budapest Váci utca 47.)

Az épület műemlék, az eredeti állapotában található. Átalakítás nem történt az átadása óta.

A kiürítés számítást a többször módosított 54/2014. (XII.5.) BM rendelet és a TvMI 2.5:2022.06.13. alapján készítem el.

Az alaprajzok a kiürítés számítása után megtalálhatóak.

Normaidő meghatározása:

Normaidők: $t_{1\text{meg}}=1,5 \text{ min}$

$t_{2\text{meg}}=6 \text{ min}$

3. Emelet

A menekülők száma összesen a harmadik emeletről 572 fő. Két irányba tudnak menekülni. A parkoló oldali lépcsőház és a főbejárati lépcsőház felé. A lépcsőház ajtóknak a tanítási idő alatt nyitva kell tartani. Az ajtók egy része befelé a másik része kifelé nyílik.

A második emeleten összesen 345 fő menekül két irányban.

Az épület műemléké nyilvánított.

Minden olyan tanteremnek, ami 50 főt meghaladó befogadóképességű helység tanítási idő alatt nyitva kell lenni, ahol az ajtók befelé nyílnak.

316-os tanterem

Tanterem ajtó szélessége: (befelé) $0,9 \text{ m} + 1,271 \text{ m} = 2,171 \text{ m}$.

Legkedvezőtlenebb pont távolsága a kijárattól: 15 m.

Befogadóképesség: 70 fő.

Létszámsűrűség: $D=N/A=70 \text{ fő} / 90,02 \text{ m}^2=0,77$.

Terület: $90,02 \text{ m}^2$

Vízszintes haladási sebesség: $37,00 \frac{\text{m}}{\text{s}}$

Helyiség kiürítésének időtartama az útszakaszok hossza alapján:

- útvonalak hossza alapján:

$$t_{1a} = \sum_{i=1}^n \frac{s_{1i}}{v_i} \rightarrow \frac{15m}{37 \frac{m}{s}} = 0,405 \text{ min} \rightarrow \text{megfelelő}$$

- ajtók átbocsátóképessége alapján:

$$t_{1b} = \frac{N_1}{k * \sum_{i=1}^n l_{1szi}} \rightarrow \frac{70 \text{ fő}}{65 * (0,9 \text{ m} + 1,271 \text{ m})} = \frac{70 \text{ fő}}{141,11} = 0,49 \text{ min} \rightarrow \text{megfelelő}$$

315-os tanterem

Tanterem ajtó szélessége (befelé): 1,277 m.

Legkedvezőtlenebb pont távolsága a kijárattól: 6,4 m.

Befogadóképesség: 60 fő.

Létszámsűrűség: $D=N/A= 60 \text{ fő} /68,247 \text{ m}^2=0,879$.

Terület: 68,247 m²

Vízszintes haladási sebesség: $37,00 \frac{m}{s}$

Helyiség kiürítésének időtartama az útszakaszok hossza alapján:

- útvonalak hossza alapján:

$$t_{1a} = \sum_{i=1}^n \frac{s_{1i}}{v_i} \rightarrow \frac{6,4m}{37 \frac{m}{s}} = 0,172 \text{ min} \rightarrow \text{megfelelő}$$

- ajtók átbocsátóképessége alapján:

$$t_{1b} = \frac{N_1}{k * \sum_{i=1}^n l_{1szi}} \rightarrow \frac{60 \text{ fő}}{65 * 1,277 \text{ m}} = \frac{60 \text{ fő}}{83} = 0,722 \text{ min} \rightarrow \text{megfelelő}$$

313-as tanterem

Tanterem ajtó szélessége (befelé): 0,9 m +1,277m=2,177m.

Legkedvezőtlenebb pont távolsága a kijárattól: 7,8 m.

Befogadóképesség: 70 fő.

Létszámsűrűség: $D=N/A= 70 \text{ fő} /82,461 \text{ m}^2=0,848$.

Terület: 82,461 m²

Vízszintes haladási sebesség: $37,00 \frac{m}{s}$

Helyiség kiürítésének időtartama az útszakaszok hossza alapján:

- útvonalak hossza alapján:

$$t_{1a} = \sum_{i=1}^n \frac{s_{1i}}{v_i} \rightarrow \frac{7,8m}{37 \frac{m}{s}} = 0,210 \text{ min} \rightarrow \text{megfelelő}$$

- ajtók átbocsátóképessége alapján:

$$t_{1b} = \frac{N_1}{k * \sum_{i=1}^n l_{1szi}} \rightarrow \frac{70 \text{ fő}}{65 * (0,9 \text{ m} + 1,277 \text{ m})} = \frac{70 \text{ fő}}{141,5} = 0,494 \text{ min} \rightarrow \text{megfelelő}$$

307-es tanterem

Tanterem ajtó szélessége (kifelé) 1,347m.

Legkedvezőtlenebb pont távolsága a kijárattól: 10 m.

Befogadóképesség: 50 fő.

Létszámsűrűség: $D=N/A= 50 \text{ fő} / 67,69 \text{ m}^2=0,738$.

Terület: $67,69 \text{ m}^2$

Vízszintes haladási sebesség: $37,00 \frac{m}{s}$

Helyiség kiürítésének időtartama az útszakaszok hossza alapján:

- útvonalak hossza alapján:

$$t_{1a} = \sum_{i=1}^n \frac{s_{1i}}{v_i} \rightarrow \frac{10m}{37 \frac{m}{s}} = 0,270 \text{ min} \rightarrow \text{megfelelő}$$

- ajtók átbocsátóképessége alapján:

$$t_{1b} = \frac{N_1}{k * \sum_{i=1}^n l_{1szi}} \rightarrow \frac{50 \text{ fő}}{65 * 1,347 \text{ m}} = \frac{50 \text{ fő}}{87,55} = 0,571 \text{ min} \rightarrow \text{megfelelő}$$

306-os tanterem

Tanterem ajtó szélessége (kifelé): 1,307 m.

Legkedvezőtlenebb pont távolsága a kijárattól: 13 m.

Befogadóképesség: 60 fő.

Létszámsűrűség: $D=N/A= 60 \text{ fő} / 91 \text{ m}^2=0,659$.

Terület: 91 m^2

Vízszintes haladási sebesség: $37,00 \frac{m}{s}$

Helyiség kiürítésének időtartama az útszakaszok hossza alapján:

- útvonalak hossza alapján:

$$t_{1a} = \sum_{i=1}^n \frac{s_{1i}}{v_i} \rightarrow \frac{13m}{37 \frac{m}{s}} = 0,351 \text{ min} \rightarrow \text{megfelelő}$$

- ajtók átbocsátóképessége alapján:

$$t_{1b} = \frac{N_1}{k * \sum_{i=1}^n l_{1szi}} \rightarrow \frac{60 \text{ fő}}{65 * 1,307 \text{ m}} = \frac{60 \text{ fő}}{84,955} = 0,706 \text{ min} \rightarrow \text{megfelelő}$$

Második Emelet

216-os tanterem

Tanterem ajtó szélessége (befelé): $0,9 \text{ m} + 1,235\text{m} = 2,135\text{m}$

Legkedvezőtlenebb pont távolsága a kijáratától: 18 m

Befogadóképesség: 100 fő

Létszámsűrűség: $D = N/A = 100 \text{ fő} / 127,7 \text{ m}^2 = 0,783$

Terület: $127,7 \text{ m}^2$

Vízszintes haladási sebesség: $37,00 \frac{m}{s}$

Helyiség kiürítésének időtartama az útszakaszok hossza alapján:

- útvonalak hossza alapján:

$$t_{1a} = \sum_{i=1}^n \frac{s_{1i}}{v_i} \rightarrow \frac{18m}{37 \frac{m}{s}} = 0,486 \text{ min} \rightarrow \text{megfelelő}$$

- ajtók átbocsátóképessége alapján:

$$t_{1b} = \frac{N_1}{k * \sum_{i=1}^n l_{1szi}} \rightarrow \frac{100 \text{ fő}}{65 * (0,9 \text{ m} + 1,235\text{m})} = \frac{100 \text{ fő}}{138,775} = 0,72 \text{ min} \rightarrow \text{megfelelő}$$

II: szakasz:

Legkedvezőtlenebb pont távolsága a 306-os terem ajtótól a főbejárat lépcsőig: 27,53 m.

Legkedvezőtlenebb pont távolsága a 306-os terem ajtótól a parkoló udvar lépcsőig: 35 m.

Menekülők létszáma a harmadik emeletről: 572 fő. A második emeletről 345 fő. Összesen: 917 fő

Harmadik emeleti folyosó területe összesen: 361,8m²

Létszámsűrűség: $D=N/A= 572 \text{ fő}/361,8 \text{ m}^2=1,58$

Vízszintes haladási sebesség: $29,00 \frac{\text{m}}{\text{s}}$

Haladási sebesség lépcsőn felfelé : $23,00 \frac{\text{m}}{\text{s}}$

A szint különbség: 5m (a lépcső útvonal hossza $5 \cdot 3 = 15\text{m}$).

Főbejárat lépcső karok szélessége: 1,5 m +2. útvonal lépcső kar szélessége 1,7m =3,8m

A földszinti főbejárat útvonal hossz 10 m, parkoló udvar a lépcsőtől az ajtóig $10,526\text{m} = 20,526\text{m}$

A főbejárat ajtók a szabad térre nyíló szabad nyílás szélesség (befelé nyílik): $2,995\text{m} + 1,75\text{m} = 4,745\text{m}$

Az épület műemlék, az eredeti állapotában tartják fent.

Helyiség kiürítésének időtartama az útszakaszok hossza alapján

A főbejárat felé:

$$t_{3a} = \sum_{i=1}^n \frac{S_{3i}}{V_i} = \frac{27,53\text{m}}{29 \frac{\text{m}}{\text{s}}} + \frac{15\text{m}}{23 \frac{\text{m}}{\text{s}}} + \frac{15\text{m}}{23 \frac{\text{m}}{\text{s}}} + \frac{15\text{m}}{23 \frac{\text{m}}{\text{s}}} + \frac{10\text{m}}{29 \frac{\text{m}}{\text{s}}} = 3,249 \text{ min} \rightarrow \text{megfelelő}$$

2. útvonal

$$t_{3a} = \sum_{i=1}^n \frac{S_{3i}}{V_i} = \frac{35\text{m}}{29 \frac{\text{m}}{\text{s}}} + \frac{15\text{m}}{23 \frac{\text{m}}{\text{s}}} + \frac{15\text{m}}{23 \frac{\text{m}}{\text{s}}} + \frac{15\text{m}}{23 \frac{\text{m}}{\text{s}}} + \frac{10,526\text{m}}{29 \frac{\text{m}}{\text{s}}} = 3,524 \text{ min} \rightarrow \text{megfelelő}$$

Az épület, építmény kiürítés időtartama a számításba vett útvonal szabad szélességének átbecsátóképessége alapján:

$$t_{3b} = t_{y2} + \frac{N_3}{k * \sum_{i=1}^n l_{3szi}} + \sum_{i=1}^n \frac{S_{3ji}}{V_i} = \frac{5m}{29 \frac{m}{s}} + \frac{917 \text{ fő}}{65 * 3,2} = 4,271 \text{ min} \rightarrow \text{megfelelő}$$

Az épület, építmény kiürítés időtartama kiürítés időtartama kiürítés során számításba vett biztonságba, térbe (szabadtérre,) vezető nyílászárók átbecsátóképessége alapján:

$$t_{3c} = t_{y3} + \frac{N_3}{k * \sum_{i=1}^n l_{3szi}} = \frac{12m}{29 \frac{m}{s}} + \frac{917 \text{ fő}}{65 * (2,995m + 1,75m)} = 3,386 \rightarrow \text{megfelelő}$$

Biztonsági számítás a főbejáratú ajtók előtt található szűkítő ajtók végett:

$$t_{3c} = t_{y3} + \frac{N_3}{k * \sum_{i=1}^n l_{3szi}} = \frac{12m}{29 \frac{m}{s}} + \frac{917 \text{ fő}}{65 * (1,573m + 1,75m)} = 4,658 \text{ min} \rightarrow \text{megfelelő}$$

Készítette a kiürítés számítást:

Raduc Mix Tűzvédelmi, Szolgáltató és Kereskedelmi Kft.

2030, Érd, Riminyáki út 37/B

Tel/Fax.: 06/30-670-4495

e-mail: info@raducmix.hu

RADUC MIX Tűzvédelmi
Szolgáltató és Kereskedelmi Kft.
2030 Érd, Riminyáki út 37/B
Tel.: 06 23 570 111

ifj. Czudar László

Felsőfokú tűzvédelmi szakember

Sorozatjel: PT J

Sorszám: 186809

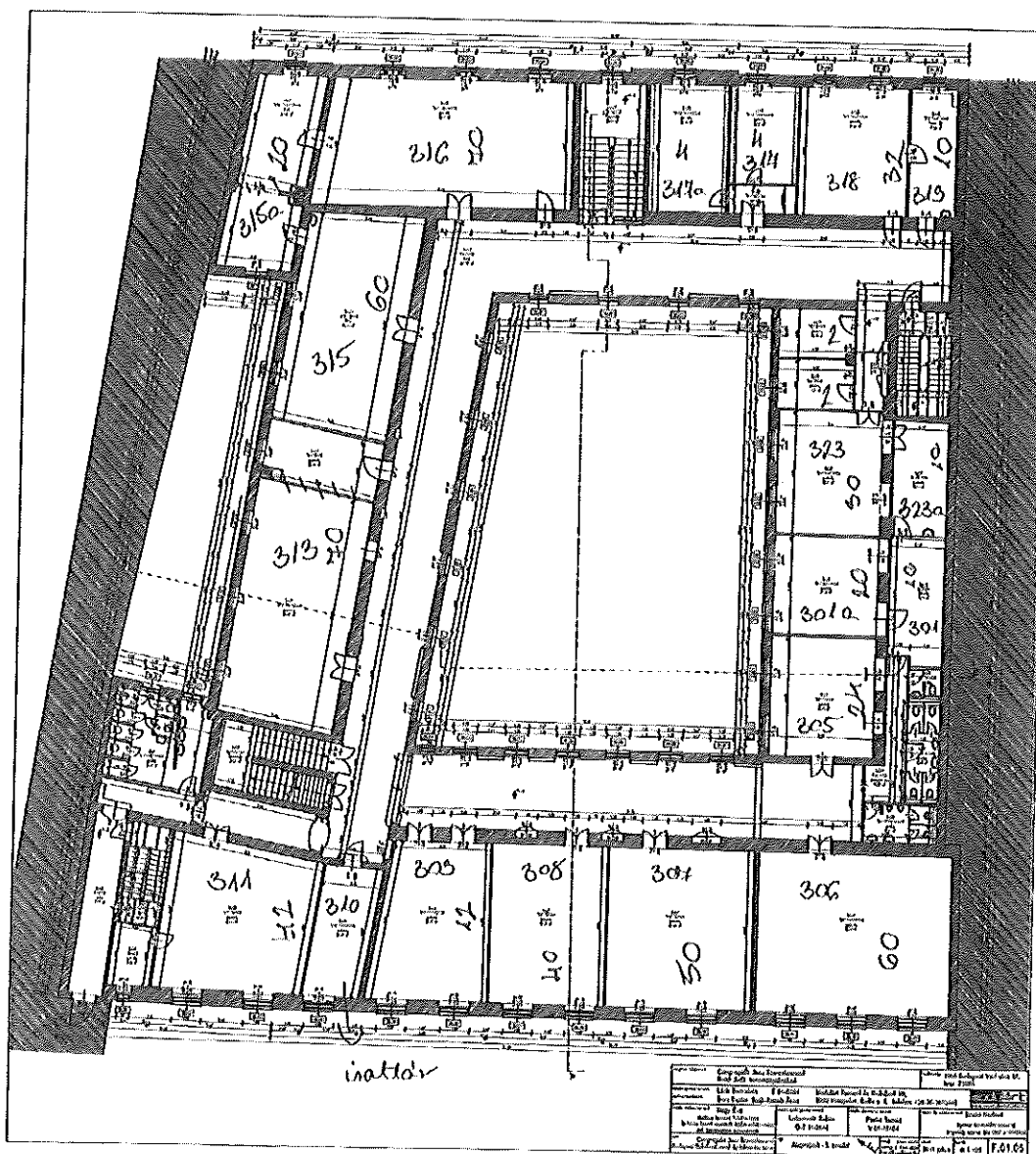
Törzslap száma: V-4/2006

Nyilv. szám: 01-0902-05

Vízsga helye: BM KOK 1033 Budapest, Laktanya u. 33

2023. augusztus 29.

• iroda 128
• irodák: 5608





7 sz. melléklet/ Meghatalmazás

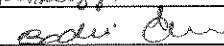
Intézmény neve:.....Közép-európai Szakgimnázium,
Technikum és Szakképző Iskola
Intézmény címe:.....1056 Budapest, Városh. 47.
Adószám: 18294097-1-41

Meghatalmazó:

Neve:	Gulyás Miklós
Beosztása:	megbízott igazgató
Aláírása:	

Megbízom, Meghatalmazottat a tűzvédelmi berendezések és eszközök 54/2014 (XII. 5.) BM Rendelet 18. mellékletének megfelelő gyakoriságú üzemeltetési ellenőrzésének elvégzésével, illetve felülvizsgálatának és karbantartásának elvégzésével:

Meghatalmazott:

Neve:	Borlai Anna
Beosztása:	penzügyi vezető
Aláírása:	

Meghatalmazott:

Neve:	
Beosztása:	
Aláírása:	

Meghatalmazott:

Neve:	
Beosztása:	
Aláírása:	

Kelt: Budapest....., 2014 (év). 10. (hó). 01. (nap).



Éves felülvizsgálat és Üzemeltetői ellenőrzés

végezte:

tűzo. kész. karb. biz. sz.:

Készenlétben tartó neve:

Munkavégzés címe:

Elérhetőségek:

Üzemeltetői ellenőrzés			

[illegible]

[illegible]

Az Országos Tűzvédelmi Szabályzat 264.§. (1) értelmében:

264. § (1) A képviselője rendszeresen, legalább negyedévente ellenőrizi, hogy a tűzoltó készülék

- a) az előírt készenléti helyen van-e,
- b) rögzítése biztonságos-e,
- c) látható-e,
- d) magyar nyelvű használati utasítása a tűzoltó készülékkel szemben állva olvasható-e,
- e) használatára nem ütközik-e akadályba,
- f) valamennyi nyomásmérő vagy jelző műszerének jelzése a működési zónában található-e,
- g) hiánytalan szerelvényekkel ellátott-e,
- h) fém vagy műanyag plombája, zárópecsétje, karbantartást igazoló címkeje, a karbantartó szervezet OKF azonosító jele sértetlen-e,
- i) karbantartása esedékes-e,
- j) készenléti helyét jelző biztonsági jel látható, felismerhető-e és
- k) állapota kifogástalan, üzemszerű-e.



9.sz. Melléklet/ Biztonsági világítás ellenőrzési naplója

BIZTONSÁGI VILÁGÍTÁS, KÍVÜLRŐL VAGY BELÜLRŐL MEGVILÁGÍTOTT MENEKÜLÉSI JELEK, KORÁBBI ELŐÍRÁSOK SZERINTI IRÁNYFÉNYVILÁGÍTÁS NEGYEDÉVES FELÜLVIZSGÁLATÁNAK ÜZEMELTETÉSI NAPLÓJA*

A műszaki megoldást szemrevételezéssel és működési próbával kell ellenőrizni. A biztonsági tápforrás-, és tápellátás megfelelőségét működési próbával ellenőrizni kell. A biztonsági világítás lámpatestein külsérelmi nyom nem lehet. A meghibásodott elemeket haladéktalanul cserélni, a hiányzókat pótolni kell.

Sorszám	Műszaki megoldás megnevezése, telepítési helye, azonosítója	Állapota		Hibajavítás ideje	Hibajavítást végző aláírása
		Megfelelő	Nem megfelelő		
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					

20.....év.....hó.....nap

.....
felülvizsgálatot végző személy
aláírása

* Az 54/2014. (XII.5.) BM rendelet 18. sz.melléklet 12-es pont

biztonsági jel: meghatározott mértani forma, szín és képjel (piktogram) kombinációjával létrehozott, rögzített elhelyezésű jel, amely a menekülést segíti, veszélyre figyelmeztet, tevékenységet, magatartást tilt, valamint a tűzjelzéshez és oltáshoz szükséges berendezések, eszközök helyét jelöli,

menekülési jel: olyan biztonsági jel, amely a menekülésre szolgáló kijárat, vészkijárat helyét és az építményben, épületen belül vagy a szabadtéren - a közlekedési (kijárat) úton - annak irányát mutatja

menekülési útírány-jelző rendszer: olyan rendszer, amely szembeérthető és félreérthetetlen információt és megfelelő vizuális utasítást biztosít a bent tartózkodók számára a terület elhagyásához vészhelyzet esetén a kijelölt menekülési útvonalon azáltal, hogy egyértelműen elrendezett vizuális eszközöket, jeleket és megjelöléseket alkalmaz,

MENEKÜLÉSI TERV

Közép-európai Szakgimnázium, Technikum és Szakképző Iskola
1056 Budapest, Váci utca 47.
3. EMELET

HU TŰZ ESETÉN

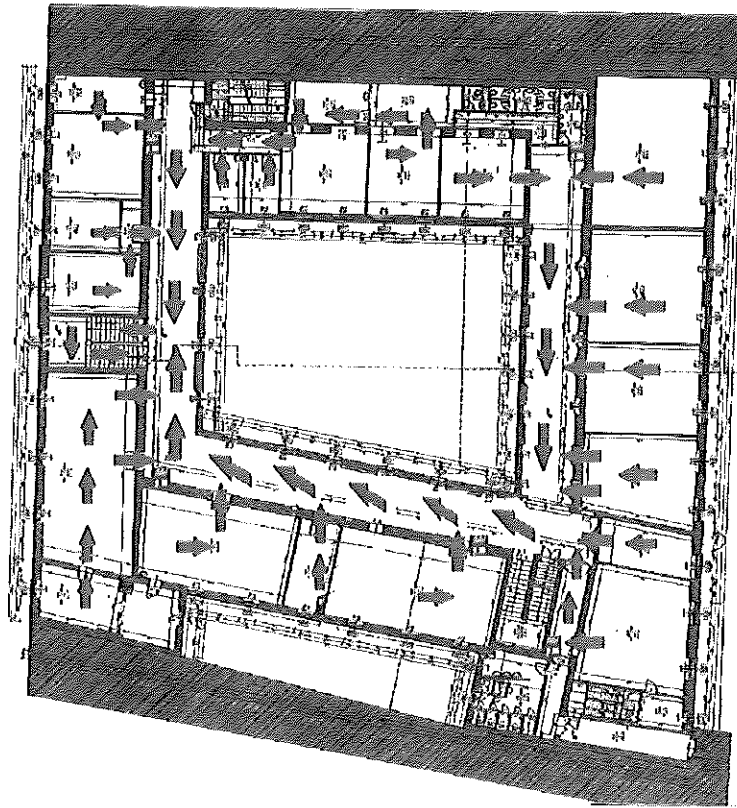
➡ Fő menekülési útvonal

☒ Tűzoltó készülék

GB IN CASE OF FIRE

➡ Principal escape route

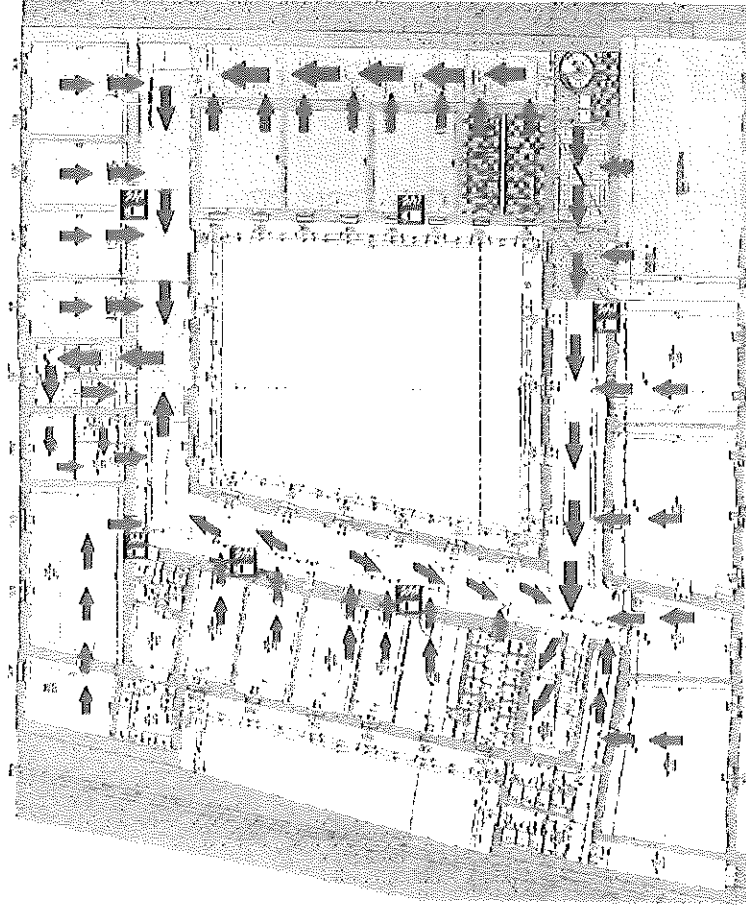
☒ Fire extinguisher



MENEKÜLÉSI TERV

Közép-európai Szakgimnázium, Technikum és Szakképző Iskola
1056 Budapest, Váci utca 47.
2. EMELET

HU TŰZ ESETÉN
➔ Fő menekülési útvonal
☒ Tűzoltó készülék



GB IN CASE OF FIRE
➔ Principal escape route
☒ Fire extinguisher