

## **PORTAREND**

# **Tiszaújvárosi Brassai Sámuel Szakképző Iskola Portájára beosztott személy feladatai**

**Tiszaújváros 2014.**

## Tartalomjegyzék

	oldal
1. Szabályozás háttere.....	3
2. Hatálya.....	3
3. Szabályozás célja, hatálya, nyilvánossága.....	3
4. Szabályozás személyi hatálya.....	3
5. Munkaköri feladatok.....	4
6. Személyek be- és kiléptetése.....	5
7. Az intézmény fő és egyéb bejárati kulcsainak kezelése.....	6
8. A kulcsok kezelésére vonatkozó szabályok.....	6
9. Pótkulcsok biztosítása, tárolása.....	7
10. Egyéb szabályok.....	7
11. Kulcs felvételi jogosultság.....	8
12. Talált tárgyak kezelése.....	9
13. Rendkívüli események kezelése.....	9
14. Tevékenység bombariadó esetén.....	10
15. Közvetlen életveszélyes fenyegetés, túszejtés.....	11
16. Tűz, közmű súlyos következményekkel járó meghibásodása.....	11
17. Elsősegélynyújtás.....	12
18. Záró rendelkezés.....	12

Mellékletek

## **1. Szabályozás háttere:**

Az intézmény - központi előírások hiányába - tulajdon védelme, valamint a felelősségi körök könnyű elhatároltsága érdekében, saját hatáskörében határozza meg a személy- és vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

## **2. Hatálya:**

Szabályozás életbe lépésének hatálya: 2014. szeptember 01. – visszavonásig.

A szabályozás írásbeli rögzítéséért és évenkénti felülvizsgálatáért, módosításáért felelős a mindenkorin intézményvezető, ill. az általa megbízott személy.

## **3. Szabályozás célja, hatálya, nyilvánossága:**

Szabályozás célja, hogy az intézmény egészére egységes szemléletbe és követelményekkel rögzítse azokat a kiemelt feladatokat, amelyek kötelező érvénnyel betartandók a portára beosztott személyekre vonatkozóan.

## **4. Szabályozás személyi hatálya kiterjed az intézmény:**

- vezetőjére,
- foglalkoztatottjaira,
- tanulóira,
- intézmény területére belépő vendégekre.

A szabályozás tartalmazza az intézmény portáján kisegítő dolgozói munkakörben foglalkoztatott személy feladataira vonatkozó rendelkezéseket.

A szabályozást valamennyi érintett személlyel ismertetni kell. A foglalkoztatottakkal való ismertetés az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy feladata.

## **5. Munkaköri feladatok:**

### **5.1. Napi feladatok:**

- Az intézmény nyitása- és zárása (jogosult személyek 1 sz. melléklet),
- Kulcsnyilvántartás alapján ellenőrizni a kulcsok meglétét (2 sz. melléklet),
- Ellenőrizni az intézmény bejáratainál a személy- és gépjárműforgalmat,

- Engedély nélküli eszköz kivitel és behozatal megakadályozása,
- Vendégek útbaigazítása, felvilágosítása, esetleges kísérése,
- Portán elhelyezett telefonközpont kezelése, külső- belső hívások fogadása, illetve továbbítása,
- Az elektromos kapu nyitása-zárása,
- Esetleges csomagok átvétele, illetve a címzettek értesítése,
- Naponta felmerülő karbantartási feladatokról értesítés az intézményvezető felé,
- Talált tárgyak kezelése.

Az **5.1.** pontban meghatározott feladatokon túlmenően elvárt feladatok:

- Nyitás- és zárás alkalmával, illetve napközben ellenőrizni a nyílászárókat,
- Erőszakos behatolás esetén az intézményvezető és rendőrség értesítése,
- Az intézmény épületében, az ahhoz tartozó udvaron és a parkolóban a rend fenntartása, és a rendbontás megakadályozása,
- Felügyelni, hogy idegenek engedély nélkül az épületbe, épületen kívül ne tartózkodjanak,
- A tanítási idő rendjét zavaró vagy nem megfelelő magatartást tanúsító személyek figyelmeztetése a Házirend betartására, és az iskola vezetésének értesítése,
- Annak megakadályozása, hogy a tanulók a tanítási idő alatt az iskola épületét engedély nélkül elhagyják,
- Az ügyeletes pedagógusok munkájának segítése a tanulók szóbeli figyelmeztetésével a tanítási órák közötti szünetekben,
- Segítség nyújtása az ügyeletes pedagógusoknak a rongálások megakadályozásában,
- A vonatkozó dohányzási tilalom betartásának ellenőrzése.

## **6. Személyek be- és kiléptetése:**

### **6.1. Nyitvatartási rend:**

- Az intézmény szorgalmi időben hétfőtől-péntekig 05:30 órától, 19:00 óráig tart nyitva,
- Nyári gyakorlat végén, augusztus 21. napjáig 06:00 órától, 16:00 óráig tart nyitva,

- Hivatali munkaidő munkanapokon 07:00 órától, 15:30 óráig,
- Tanítási idő 06:40 órakor kezdődik, a felnőtt oktatás 14:40 órakor.

- 6.1.1. Az intézménybe érkező idegen (nem ott dolgozó vagy tanuló) személyeket figyelmesen, udvariasan tájékoztatni kell a tiltó rendelkezésekről, segíteni kell ügyeik gyors, pontos elintézésében.
- 6.1.2. A belépni szándékozó idegen személyekről nyilvántartást (3 sz. melléklet) kell vezetni. A nyilvántartáson fel kell tüntetni a személy nevét, érkezésének célját, fogadó fél nevét, érkezés-távozás időpontját, mely adatokat aláírásával igazolja a vendég. Dokumentálást követően, telefonon meg kell győződni a fogadó készségről, majd a vendéget, amennyiben a fogadó kéri, fel kell kísérni, illetve várakoztatni kell a vendégek részére kijelölt helyen.
- 6.1.3. Amennyiben a belépés céljának közlését megtagadja, vagy a közölt adatok nyilván való valótlanúsága esetén az érintett belépését, ott tartózkodását meg kell tagadni és távozásra felszólítani.
- 6.1.4. A szemmel láthatóan ittas vagy bódult állapotban lévő személyek belépését meg kell tagadni, ha a belépésnek nincs semmilyen kizáró körülménye, a személyt be kell engedni.
- 6.1.5. Szemrevételezéssel ellenőrizni kell az érkező személynél lévő csomagot, a szokásos méretűtől eltérő csomag esetén fele kell kérni, hogy azt hagyja kívül, illetve el kell helyezni a porta helyiségbe.
- 6.1.6. Különös gonddal kell eljárni munkaidőn túl az intézménybe belépni szándékozó személyekkel szemben.
- 6.1.7. Tanulók az iskola területét tanítási idő alatt nem hagyhatják el, csak osztályfőnöki engedéllyel, illetve ha a következő tanítási órájuk nem az iskolaépületben van. Beteg tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az iskolát.
- 6.1.8. Vendégeket (szülő, hozzátartozó) csak indokolt esetben fogadhatnak a tanulók, telefonhoz csak rendkívül indokolt esetben hívható.

## **7. Az intézmény fő és egyéb bejárati kulcsainak kezelése:**

- 7.1. Az intézmény főbejáratainak kulcsai a nyitással és zárással megbízott takarítónál és portai dolgozónál vannak.

- 7.2. Egyéb bejáratok kulcsai felcímkézve fali kulcstartóban vannak elhelyezve. Ennek egy része tartalmazza az irodai, tantermi, tanműhelyi, tornatermi és hozzá kapcsolódó helyiségek, tetőkijárat, kapuk kulcsait, illetve egyéb kulcsokat.
- 7.3. Az iskola raktár és külső raktár kulcsok a helyiségek kezelésével megbízott dolgozóknál vannak.
- 7.4. Az intézmény dolgozói rendelkeznek saját egységkulcsokkal, amely az iskola gyakran használt helyiségeit (tantermek, raktárak, stb.) nyitja.
- 7.5. A kulcsok tárolása a portán történik. A kulcsok kiadását és visszavételezését ( 4 sz. melléklet) a csatolt nyomtatvány segítségével kell nyilvántartani.
- 7.6. A kulcsok kiadása és visszavétele a portára beosztott személy feladata, az intézmény többi dolgozója nem veheti el a kulcsokat.

### **8. A kulcsok kezelésére vonatkozó szabályok:**

- 8.1. A portára beosztott személy felelős az intézmény kulcsainak biztonságos tárolásáért, meglétéért.
- 8.2. Az iskola minden dolgozójának joga van valamely kulcs használatához. Ahhoz a helyiséghez biztosítani kell a kulcsot, amelyben feladat végzéséhez munkaidejének nagy részét tölti, illetve ha egyéb helyiségben hivatalos dolga van.
- 8.3. A szinteken takarító dolgozóknak minden helyiségbe biztosítani kell a bejutást. A takarító személyzet munkaidő kezdéskor a területhez tartozó valamennyi kulcsot felveszi a portáról, amelyet a munka befejeztével, vagy a munkaidő lejárta előtt köteles oda leadni.
- 8.4. A karbantartó személyzet munkaidőben minden területre rendelkezik bejutásra, kulcs felvételi engedélyre.
- 8.5. A kulccsal nyitható üres helyiséget távozás esetén zárni kell.
- 8.6. A kulcsok másolása szigorúan tilos. Engedélyezés, az intézményvezető hatásköre.

- 8.7. Kulcs elvesztését az észlelést követően, azonnal jelezni kell a portára beosztott személynek. Amennyiben a kulcs elvesztése visszaéléshez vezethet, le kell cserélni a zárat.
- 8.8. Tanulók számára kulcs nem adható ki.
- 8.9. A porta helyiséget felügyelet nélkül, minden esetben zárni kell.

### **9. Pótkulcsok biztosítása, tárolása:**

- 9.1. Pótkulcsok biztosítását másolással oldja meg az intézmény.
- 9.2. A személyvédelem, magán- és intézményi vagyon megóvása érdekében a pótkulcsok a portán található, borítékba, zárható kulcsdobozba elhelyezve.
- 9.3. Selejtezést külön nem vezet az intézmény, viszont a zárok cseréje bejegyzésre kerül a portai Esemény Naplóba.

### **10. Egyéb szabályok:**

- 10.1. A kulcsokat különös indokolt esetben a tárolási helyükről el lehet vinni. Különös indokolt eset például a tűz keletkezése, ahol a gyors intézkedés életet, és vagyont menthet. A kulcsok tárolási helyre történő visszavételezéséről, a különleges helyzetet követő napon gondoskodni kell.
- 10.2. Amennyiben az intézményvezető úgy rendelkezik, hogy a dolgozó munkája végzéséhez kulcsot kapjon (pl. intézmény zárása-nyitása céljából), akkor a jogviszony megszűnésekor a kilépő dolgozónak a nála lévő kulcsot vissza kell szolgáltatni a leszámolásuk napján.
- 10.3. Az intézményvezető vagy az általa megbízott személy évente legalább egy alkalommal ellenőrzi a kulcsok használatának rendjét.
- 10.4. A „Kulcskiadás nyilvántartás” egy évig történő megőrzése javasolt.

## **11. Kulcs felvételi jogosultság:**

- ❖ Intézményvezető, titkárság kulcsát felveheti: .....  
Távolléte esetén: .....
- ❖ Intézményvezető helyettes kulcsát felveheti: .....  
Távolléte esetén: .....
- ❖ Műszaki ügyintéző kulcsát felveheti: .....  
Távolléte esetén: .....
- ❖ Gazdasági iroda kulcsát felveheti: .....  
Távolléte esetén: .....
- ❖ Leíró kulcsát felveheti: .....  
Távolléte esetén: .....
- ❖ Könyvtár kulcsát felveheti: .....  
Távolléte esetén: .....
- ❖ Régi asztalos műhely kulcsát felveheti: .....  
Távolléte esetén: .....
- ❖ Torna- és Kondi terem kulcsát felveheti: .....  
Távolléte esetén: .....

## **12. Talált tárgyak kezelése:**

- 12.1. A talált, vagy elhagyott tárgyakat a portán kell leadni. Nyilvántartásba kell venni, („Talált Tárgyak” füzetébe) majd meg kell kísérelni a tulajdonos felderítését.
- 12.2. A portán leadott talált tárgyakat, amennyiben a tulajdonos egy hónapon belül nem jelentkezik, a portán lévő szekrénybe kell elhelyezni és tanévzárásig őrizni.
- 12.3. Tanévzárást követően az intézményvezető dönt a talált tárgyak elhelyezéséről.
- 12.4. Különös gonddal kell eljárni a veszélyes tárgyak (pl. fegyver, kábítószer) megtalálásakor, melyek elhagyása szándékos is lehet. Ilyen gyanú esetén értesíteni kell az intézmény vezetőjét, szükség esetén a rendőrséget.



### **13. Rendkívüli események kezelése:**

13.1. Minden olyan esemény rendkívülinek minősül, amely az intézmény rendeltetésszerű működését jelentősen zavarja, illetőleg lehetetlenné teszi, így különösen:

- a természeti, és ipari katasztrófák – figyelemmel a térség ipari objektumaira,
- járványos megbetegedések, sok ember egészségét jelentősen károsító, vagy az életet veszélyeztető események bekövetkezése,
- súlyos munkabaleset (1993. évi XCIII törvény a munkavédelemről 87.§.),
- minden olyan károkozás, amelynél a kárérték becsült nagysága 200.000 Ft-ot meghaladja,
- az intézménynél kitelepipített biztonságtechnikai eszköz, berendezés megrongálása,
- az intézmény területén elkövetett bűncselekmény vagy szabálysértés,
- az intézménynél megtartott rendezvény megzavarása,
- közvetlen életveszélyes fenyegetés, túszejtés.

13.2. A bombafenyegetés, mivel az az intézmény rendeltetésszerű működését jelentősen zavarja, illetve azt időszakosan lehetetlenné teszi, rendkívüli eseménynek minősül.

### **14. Tevékenység bombariadó esetén:**

- Minden robbantással való fenyegetést komolyan kell venni.
- Az elmúlt évek tapasztalatai azt támasztják alá, hogy a fenyegetések telefonon történnek.
- Haladéktalanul értesíteni kell az intézményvezetőt.
- A rendőrséget – a 107-es vagy 112-es telefonszámon (amennyiben a robbantással való fenyegetés háborús robbanó szerkezetre vonatkozik a tűzszerészeket 06 1 255-2190-es telefonszámon) – annak kell tájékoztatni, aki a fenyegető személlyel beszélt. Azt, hogy a hívást vevő személynek mire kell figyelnie a következő bekezdésben foglaltak tartalmazzák. A továbbiakban az épületet ki kell üríteni, és a pánik keletkezését lehetőség szerint meg kell akadályozni. Amennyiben van olyan személy, aki feltűnő érdeklődést tanúsít az

esemény iránt, illetőleg akinek reagálásából arra lehet következtetni, hogy tud a bombariadóról, érdemes a helyszínre érkező rendőröket erről tájékoztatni.

- Fontos, hogy a hívást vevő, illetőleg a beszélgetést halló személyek, (a telefon kihangosítsa esetén) lehetőleg pontosan vissza tudják adni a fenyegető szavait, és viselkedését, ezért meg kell próbálni beszéltetni az illetőt, és az adatlapot kitölteni (5 sz. melléklet).
- Telefonon történt BOMBAFENYEGETÉS esetén az információk biztosítása érdekében az alábbiakra kell figyelemmel lenni:
  - mit mondott !
  - férfi vagy nő,
  - fiatal vagy idős,
  - nyugtalan vagy nyugodt,
  - élő beszéd vagy magnóról lejátszott,
  - érthető-e, tájszólása vagy akcentusa van-e, használ e jellegzetes kifejezést,
  - normál vagy leváltoztatott hangon beszél – háttér hangok,
  - mennyi ideig beszélt,
  - a hívás befejezésének időpontja.
- A fenti információk a fenyegetést végző személy felderítéséhez, illetőleg azonosításához feltétlenül szükségesek.
- Elsősorban a telefonközpontot kezelő személyek kaphatnak ilyen fajta telefonhívást.
- **LEVÉLBOMBÁK főbb ismérvei az alábbiak:**
  - nincs vagy ismeretlen a feladó,
  - a küldemény súlya méretéhez képest nagy, súly eloszlása egyenetlen,
  - tapintása kemény, merev, esetleg drótot vagy oda nem illő tárgyat lehet érezni,
  - erősen marcipán, mandula vagy olaj szaga van,
  - csomagolás nagyon precíz, gondos (cellux szalag),
  - a borítékon általában feltüntetik „Csak a címzett bonthatja fel”.

## **15. Közvetlen életveszélyes fenyegetés, túszejtés:**

- tiltakozás nélkül engedelmeskedni kell az elkövető utasításainak,
- az elkövetővel próbáljon meg beszélgetést kezdeményezni, hogy lássa az együttműködési készséget,
- feltételeinek teljesítését meg kell ígérni, de ésszerű indoklást kell felhozni arra, hogy annak teljesítésére, időre van szükség,
- amennyiben nem a portára beosztott személyt ejtették túsul, fel kell ajánlania magát túsznak, el kell érni, hogy a véletlen személyt az elkövető szabadon engedje,
- nagyon fontos, hogy az elkövető elfogására, harcképtelenné tételére ne tegyünk felelőtlen intézkedést, mivel ezzel mások életét veszélyeztetnénk,
- az elkövető elfogása a rendőrség feladata.

## **16. Tűz, közmű súlyos következményekkel járó meghibásodása:**

Aki az intézmény területén bárhol tüzet, vagy annak közvetlen veszélyét észleli, illetve arról tudomást szerez, az haladéktalanul köteles értesíteni az intézményvezetőt, és a Tűzriadó tervben foglaltaknak megfelelően eljárni.

## **17. Elsősegélynyújtás:**

17.1. A 15/1972.sz. (VIII.5) EÜM rendelet 17. §-a az alábbiak szerint fogalmaz:

„Az elsősegély nyújtás célja, hogy az életet, vagy egészséget veszélyeztető heveny állapot miatt azonnali egészségügyi ellátásra szoruló személy haladéktalanul – addig is, míg részére szükséges ellátás biztosítható – egészségi állapotának helyre állítása, illetőleg rosszabbodásának megakadályozására irányuló szakszerű ellátásba részesüljön.”

17.2. A törvény rendelkezik arról is, hogy:

„ Minden állampolgár köteles szükség esetén tőle elvárható segítséget nyújtani, sérült, balesetet szenvedett, vagy olyan személynek, aki életét, vagy testi épségét közvetlenül veszélyeztető helyzetbe jutott.”

17.3. Elsősegélynyújtó kötelessége:

- felméri a helyzetet, gyorsan, biztonságosan, (mi történt, hol történt, hány sérült van, hogy hívják a sérültet, milyen korú, eszméletnél van-e, van-e légzés, van-e szívműködés, stb.) majd ezután megfelelő segítséget hív,
- amennyiben lehet, megállapítani a sérülés vagy betegség természetét, melyben a balesetes szenvedett,
- azonnal elvégezni – a fontossági sorrend biztosításával – a helyes és halaszthatatlan beavatkozásokat,
- intézkedni, hogy sérültet elszállítsák, kórházba, rendelőbe, vagy haza,
- értesíteni az intézményvezetőt, az eseményt és a tett intézkedést rögzíteni kell az esemény naplóba.

### **18. Záró rendelkezés:**

A szabályozás az elfogadás napján lép hatályba, rendelkezéseit a szabályozás hatályon kívül helyezés napjáig kell alkalmazni. Szabályozást az iskola portáján kell elhelyezni.

**A BEJÁRATI AJTÓK NYITÁSÁÉRT-ZÁRÁSÁÉRT  
FELELŐS SZEMÉLYEK**

<b>NÉV</b>	<b>Beosztás</b>	<b>Elérhetőség</b>
Pozsáné Szalóci Erzsébet	Takarító	70/7794568
Szabó Józsefné	Portás	70/3843993
Soltész Andrásné	Megbízott Portás	30/4895742



## VENDÉGNYILVÁNTARTÁS

Vendég neve	Érkezés célja, fogadó fél	Érkezés időpontja	Vendég aláírása	Távozás időpontja	Portás aláírása

### KULCSKIADÁS NYILVÁNTARTÁS

Kiadás dátuma	Kulcs száma	Kiadás ideje	Felvevő aláírása	Leadás ideje	Leadó aláírása	Kulcskezelő aláírása	Kulcs felvevő neve



## BOMBAFENYEGETÉS

Telefonálás időpontja:

..... év ..... hónap ..... nap .....óra .....perc.

Férfi

Nő

Fiatal

Idős

Élő beszéd

Magnóról lejátszott

Nyugtalan

Nyugodt

Beszéde érthető:

Igen

Nem

Dadog

Gyorsan beszél

Raccsol

Beszéde :

Normál

Elváltoztatott

Milyen akcentussal beszél:.....

Jellegzetes kifejezések:.....

.....

Háttérzaj: Van

Nincs

Mi volt hallható:.....

A hívást vette:.....

A hívást halotta:.....

Mennyi ideig beszélt: ..... perc

Hívás befejezése: ..... óra ..... perc