

Univerzita Palackého v Olomouci

Filozofická fakulta

Katedra sociologie a andragogiky

Školský management

**TVORBA VNITŘNÍCH PŘEDPISŮ
EDUCATION SYSTEM AND INTERNAL REGULATIONS**

Závěrečná bakalářská práce

Anna Pavelková

Vedoucí bakalářské práce: JUDr. Dalimila Gadasová, Dr.

Olomouc 2010

Prohlášení:

Prohlašuji, že předložená bakalářská práce je mým původním autorským dílem, které jsem vypracovala samostatně. Veškerou literaturu a další zdroje, z nichž jsem při zpracování čerpala, v práci řádně cituji a jsou uvedeny v seznamu použité literatury.

.....
vlastnoruční podpis

V Opavě dne 31. 3. 2010

Poděkování:

Děkuji touto cestou JUDr. Dalimile Gadasové, Dr. za odborné vedení práce, za cenné rady, podněty a připomínky, které mi poskytla při zpracování závěrečné bakalářské práce a všem ředitelkám mateřských škol za spolupráci.

ANOTACE

Závěrečná bakalářská práce „Tvorba vnitřních předpisů“ je určena těm, kteří chtějí zdokonalit způsob řízení, které je průkazným ukazatelem kvality vnitřních předpisů.

Jsou zde uvedeny nejenom příklady dokumentů, jejich obsahová analýza, ale také právní východiska, která k tvorbě vnitřních předpisů vedou.

Oblastí zkoumání je mateřská škola, předmětem zkoumání pak její vnitřní předpisy.

Cílem bakalářské práce je zpřístupnit informace získané ze seminářů, teoretické znalosti a praktické zkušenosti s vnitřními předpisy v předškolním zařízení, vyložit zásady a pravidla jejich tvorby a sdělit možnosti a směry zdokonalování práce v této oblasti.

Úvod	5
TEORETICKÁ ČÁST	
1. Vnitřní předpisy a individuální akty řízení.....	7
1.1 Vnitřní předpis.....	7
1.2 Obecná pravidla a hlavní zásady tvorby vnitřních předpisů.....	10
1.3 Požadavky na vnitřní předpisy	11
1.4 Členění vnitřních předpisů	12
1.5 Vnitřní předpisy vydané podle zákoníku práce	15
1.6 Individuální řídicí akty	16
2. Tvorba vnitřních předpisů	18
2.1 Struktura vnitřních předpisů	18
2.2 Požadavky na obsah a stylizaci vnitřních předpisů.....	20
2.3 Vlastnosti vnitřních předpisů	21
3. Právní normy a vnitřní předpisy	24
3.1 Pojem právní normy.....	24
3.2 Znaky právní normy	25
3.3 Platnost a účinnost právní normy	26
3.4 Použitelnost (aplikovatelnost) právní normy	27
3.5 Působnost právní normy	27
3.6 Právní předpis.....	28
3.7 Hierarchie právního řádu.....	29
PRAKTICKÁ ČÁST	
4. Vnitřní předpisy a předškolní vzdělávání	30
4.1 Vysvětlení postupu.....	30
4.2 Systém vnitřních předpisů mateřské školy	30
4.3 Obsahová analýza vnitřních předpisů	32
4.4 Úloha České školní inspekce na úseku vnitřních předpisů	45
5. Vnitřní předpisy vydané v mateřských školách.....	47
5.1 Charakteristika sledovaných mateřských škol	47
5.2 Přehled vydaných vnitřních předpisů v jednotlivých mateřských školách	47
Závěr a úvaha de lege ferenda.....	52
Seznam použitých zdrojů a literatury.....	54
Seznam použitých interních materiálů mateřské školy	55
Seznam použitých zkratk.....	56

Úvod

Již název bakalářské práce „Tvorba vnitřních předpisů“ v sobě skrývá informaci, jakou záležitostí se budu zabývat.

Mým cílem je popsat tvorbu vnitřních předpisů v mateřské škole a vytvořit tak praktickou příručku, která by měla pomoci ředitelkám mateřských škol s řešením problémů v oblasti tvorby vnitřních předpisů, podrobně a srozumitelně vysvětlit podstatu a způsob jejich tvorby. Všem, kteří se o danou oblast zajímají, chci nabídnout výklad důležitých otázek, se kterými se v souvislosti s touto problematikou setkají.

Pracuji jako ředitelka mateřské školy a jsem si vědoma toho, že vnitřní předpisy jsou závažným prvkem úrovně řídicí činnosti, která na kvalitě vnitřních předpisů závisí a kterou kvalita vnitřních předpisů bezprostředně ovlivňuje. Vnitřní předpisy mají stabilizovat účelný způsob řízení a organizaci práce, vymezit odpovědnost a stanovit pravomoci.

Převážná většina mateřských škol je zřizována územními samosprávnými celky jako příspěvková organizace. Ty postupně získávaly právní subjektivitu. Mnohé ředitelky mateřských škol byly postaveny do rolí statutárních zástupců. Získaly nové pravomoce, větší samostatnost v rozhodování, ale i vyšší míru odpovědnosti. Jedná se především o dobrou znalost právního řádu, protože ředitelka mateřské školy vydává vnitřní předpisy a nařízení pro všechny oblasti činnosti mateřské školy.

Svou práci jsem si rozdělila do pěti částí. V teoretické části se detailně zabývám pojmem vnitřní předpis, rozebírám důvody, které vedou k jeho vydání, jak a kdy se provádí jeho aktualizace a se kterými druhy vnitřních předpisů se můžeme ve školské praxi setkat. Jsou zde vyložena obecná pravidla a hlavní zásady tvorby vnitřních předpisů, vlastnosti a požadavky na jejich obsah a stylizaci. Je zde také zmíněna informace o spojitosti existence odborové organizace a vydání vnitřního předpisu.

Podrobněji přibližuji pojmy právní norma, právní předpis a právní řád. Bez znalosti těchto pojmů by tvorba a aplikace vnitřních předpisů nebyla možná.

V praktické části se snažím spojit dosavadní informace ze seminářů, teoretické znalosti a praktické zkušenosti z oblasti tvorby vnitřních předpisů. Nabízím důležité materiály pro všechny, kteří se o danou problematiku zajímají. Je zde uveden doporučený přehled vnitřních předpisů z oblasti organizační, správy písemností, ekonomiky a správy majetku, pracovního práva, výchovy a vzdělávání, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany, různých dle potřeby organizace. Popisuji systém vnitřních předpisů mateřské školy a provádím obsahovou analýzu vždy jednoho vnitřního předpisu z konkrétní oblasti.

Profesionalita organizace se pozná i podle kvality vnitřních předpisů, které se proto stávají předmětem kontroly České školní inspekce. Rozhovor s pracovnící České školní inspekce objasňuje její úlohu na úseku vnitřních předpisů. Uvádím výčet vnitřních předpisů předložených k veřejnosprávní kontrole prováděné Českou školní inspekcí.

V závěru praktické části předkládám výčet vnitřních předpisů pěti mateřských škol se záměrem zjistit, pro jaké oblasti činností mateřské školy jsou vnitřní předpisy nejčastěji vydávány.

Součástí práce je seznam použitých zdrojů a literatury, seznam použitých interních materiálů mateřské školy a seznam použitých zkratk.

TEORETICKÁ ČÁST

1. Vnitřní předpisy a individuální akty řízení

Zaměstnavatel v rámci organizování a řízení práce podřízených zaměstnanců vydává vnitřní řídicí akty, které se člení na:

Vnitřní (normativní) předpisy a individuální akty řízení¹

1.1 Vnitřní předpis

Od obecně závazných předpisů je nutno odlišovat interní normativní instrukce, nebo-li směrnice, které mohou mít různé názvy (směrnice, pokyny, příkazy). Jimi lze zavazovat v příslušných věcech podřízené orgány a osoby ve vnitřních vztazích veřejné správy i podřízené státní rozpočtové a příspěvkové organizace. Tyto instrukce nemusí být veřejně vyhlášeny, stačí, když jsou vhodným způsobem sděleny těm, jichž se týkají. Bývají označovány jako vnitřní předpisy. Vnitřní předpisy nejsou prameny práva.²

Vnitřní předpisy jsou písemné normativní akty, které neřeší konkrétní otázku ve vztahu k účastníkům, ale něco normují, regulují.³ Vnitřní předpisy vydávají nadřízené subjekty subjektům podřízeným (např. statutární zástupce - ředitel školy- pedagogickým pracovníkům školy). Nadřízenost je určena zákonem. Zaměstnanci jsou povinni řídit se pokyny nadřízených v rámci smluvního vztahu - pracovní smlouvy - uzavřené na základě zákoníku práce. Uzavřením pracovní smlouvy přijímají práva a povinnosti vyplývající z tohoto pracovněprávního vztahu v mezích určených zákonem. Škola nemůže určit zaměstnancům nebo žákům práva, povinnosti nebo oprávnění v rozporu s právními předpisy, vnitřní předpisy školy nemohou jít nad rámec platného právního řádu a dalších obecně závazných předpisů ani nad rámec předpisů a rozhodnutí nadřízených orgánů a institucí. Vnitřní

¹ Srovnej: JAKUBKA, J. *Vnitřní předpisy zaměstnavatele*. 1.vyd. Praha: ASPI a.s., 2008. ISBN 978-80-7357-96-6. s. 20.

² Srovnej: BOGUSZAK, J., ČAPEK, J. *Teorie práva*. 1vyd. Praha: Codex, 1977. ISBN 80-85963-38-8. s. 2.

³ Srovnej: SVOBODOVÁ, J. *Vnitřní směrnice pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace, státní fondy a organizační složky státu*. 2. aktualizované a rozšířené vydání Olomouc: ANAG, spol. s.r.o., 2007. ISBN 978-80-7263-406-4. s. 12.

předpisy musí tvořit provázaný celek jednak s platnými zákonnými normami, ale také s dalšími dokumenty školy.⁴

Vnitřní předpisy jsou základním nástrojem řízení organizace. Jsou nástrojem stabilizace systému, určují konkrétní práva a povinnosti podřízeným subjektům, zpřehledňují a systematizují jejich práci. Zároveň se mohou stát nástrojem řízené změny. Úkolem vnitřního předpisu je organizovat systémy a činnosti v konkrétní škole. Některé vnitřní předpisy je škola povinna vydat ze zákona (účetní směrnice, směrnice upravující čerpání FKSP), jiné vznikají z vnitřní potřeby organizace.⁵

Protože úkolem předpisu je organizovat systémy a činnosti v konkrétní škole, není možné, aby bylo jen mechanicky převzato jeho znění z jiné organizace. Tento „cizí“ předpis může být jen východiskem pro zpracování vnitřního předpisu vlastní školy.⁶

Smyslem vnitřních předpisů je aplikovat zákonné předpisy na konkrétní podmínky organizace. Správně stanovené vnitřní předpisy umožňují nejen zkvalitnění řízení, ale v mnoha případech předcházejí následným sankcím, které mohou vzniknout z případných vnitřních i vnějších kontrol. Pomocí vnitřních předpisů se také zachovávají stejné postupy a stejná řešení v obdobných situacích.

Dalším úkolem je vyjádření vůle odpovědných pracovníků, že v konkrétních situacích je postupováno konkrétním způsobem (právě tak, a ne jinak). V těchto případech plní vnitřní předpis úlohu konkrétních pravidel, kterými se musí řídit všichni pracovníci školy, jedná-li se o školní řád, potom i žáci a zákonní zástupci.⁷

U zaměstnavatele, u kterého nepůsobí odborová organizace, může vnitřní předpis stanovit mzdová nebo platová práva a ostatní práva v pracovně právních vztazích, z nichž je zaměstnanec oprávněn.

Vnitřní předpis musí být vydán písemně, nesmí být v rozporu s právními předpisy ani být vydán se zpětnou účinností, jinak je zcela nebo v dotčené části neplatný. Nejde-li o pracovní řád, vydá se vnitřní předpis na dobu určitou, nejméně však na dobu 1 roku. Vnitřní předpis týkající se odměňování může být vydán i na kratší dobu.

Vnitřní předpis je závazný pro zaměstnavatele a pro jeho zaměstnance. Zaměstnavatel je povinen prokazatelně seznámit zaměstnance s vydáním, obsahem, změnou nebo zrušením vnitřního předpisu nejpozději do 15 dnů. Seznámení s vnitřním předpisem je nezbytné

⁴ Srovnej: ŠTOČEK, M., HRADÍLKOVÁ, A. *Ředitel školy a vnitřní směrnice*. 2.vyd. Nový Bydžov: aTre, v.o.s., 2005. s. 6.

⁵ Srovnej: FALTA, J., ŠTOČEK, M. *Ředitel školy a vnitřní směrnice*. Nový Bydžov: aTre, v.o.s., 2003. s. 7.

⁶ Srovnej: BEČVÁŘOVÁ, Z. *Současná mateřská škola a její řízení*. 1. vyd. Praha: Portál s.r.o., 2003. s. 72.

⁷ Srovnej: ŠTOČEK, M., HRADÍLKOVÁ, A. *Ředitel školy a vnitřní směrnice*. 2. vyd. Nový Bydžov: aTre, v.o.s., 2005. s. 7.

například v případě soudního sporu, kdy je třeba dokázat, že příslušný zaměstnanec byl skutečně se zněním vnitřního předpisu seznámen. Jako důkaz slouží nejčastěji podpisový záznam, popřípadě podpis vnitřního předpisu. Vnitřní předpis musí být všem zaměstnancům zaměstnavatele přístupný. Zaměstnavatel je povinen uschovat vnitřní předpis po dobu 10 let od doby ukončení jeho platnosti.⁸

Jaroslava Svobodová upozorňuje na důležitost pečlivého vypracování vnitřního předpisu takto: „*Je nutné zdůraznit, že dobře zpracovaný vnitřní předpis se stává nástrojem zkvalitnění řízení a následně zajišťuje i připravenost účetní jednotky v případě, kdy dochází k vnitřní, nebo dokonce i vnější kontrole.*“⁹

Platnost předpisu

V platnost vstupuje předpis po splnění daných náležitostí, zpravidla po podpisu a vyhlášení zveřejněním.

Platnost zaniká v těchto případech:

- splněním všech úkolů,
- uplynutím doby platnosti vnitřního předpisu, pokud bylo jeho vydání časově omezeno,
- výslovným zrušením.

Účinnost předpisu

V praxi bývají pojmy platnost a účinnost často zaměňovány.

Předpis, který nabyt platnosti, nemusí nutně současně nabýt účinnosti. Může být účelné, aby se pracovníci s novým předpisem seznámili dříve, než pro ně nastane povinnost se podle něj řídit. Čas (doba), kdy předpis nabývá účinnosti, musí být uvedena v závěrečném ustanovení. Pokud není pochybnosti o platnosti aktu, není nutné platnost v závěrečných ustanoveních uvádět.

Datum účinnosti v praxi:

- může splývat se dnem platnosti, kdy není nutno uvádět datum,
- může být stanoveno na pozdější dobu, což je nejučelnější řešení.

Dnem účinnosti, který bývá stanoven v závěrečných ustanoveních vnitřního předpisu, lze vnitřní předpis aplikovat.¹⁰

⁸ aTre, v.o.s. *Řízení mateřské školy*. [CD ROM]

⁹ SVOBODOVÁ, J. Vnitřní směrnice pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace, státní fondy a organizační složky státu. 2. aktualizované a rozšířené vydání Olomouc: ANAG, spol. s.r.o., ISBN 978-80-7263-406-4. s. 35.

¹⁰ Srovnej: ŠTOČEK, M. *Ředitel školy a vnitřní předpisy*. Nový Bydžov: aTre, v.o.s., 2010. s. 6-7.

1.2 Obecná pravidla a hlavní zásady tvorby vnitřních předpisů

Při tvorbě a aplikaci vnitřních předpisů a individuálních řídicích aktů zaměstnavatele je nezbytné, aby tyto akty byly v souladu s platným právním řádem. Vnitřní předpis zaměstnavatele jako vnitřní normativní akt, který upravuje práva a povinnosti zaměstnanců zaměstnavatele, vstupuje do již existujícího právního řádu, který nemůžeme ani měnit, ani popírat.

Dalším důležitým faktorem je požadavek na dynamiku a stabilitu vnitřních předpisů zaměstnavatele. Organizace práce a řízení školy je dynamickým systémem, který se musí nezbytně odrážet v požadavcích na vnitřní předpisy. Vnitřní předpisy by měly žádoucím způsobem usměrňovat chování a jednání zaměstnanců, ale neměly by směřovat k překročení jejich reálných možností.

Požadavek stability na vnitřní předpisy znamená, že by nic nemělo být měněno zbytečně, pokud to není zdůvodněno objektivními potřebami vývoje.

Zásada publicity (zveřejnění) upozorňuje na skutečnost, že podle žádného vnitřního předpisu se nebude nikdy postupovat dříve, dokud se s ním zaměstnanci nebudou mít možnost řádně seznámit. Na druhou stranu tu platí obecně platná zásada „neznalost zákona neomlouvá“, a to tehdy, pokud se zaměstnanec s vnitřním předpisem neseznámí, ač tak mohl učinit.

Žádný vnitřní předpis ani individuální řídicí akt nesmí působit zpětně. Další právní zásadou je, že nově vydaný předpis zaměstnavatele ruší předchozí, pokud je s ním v rozporu. V případě, že by tomu tak nebylo, mohlo by dojít k situaci, že u jednoho zaměstnavatele by platily dvě normy, které jsou ve vzájemném rozporu a zaměstnanci by nevěděli, podle které normy se mají chovat. Stejně tak je nezbytné respektovat i právní zásadu, která říká, že norma chování, jež upravuje určitou zvláštnost, specifikum či výjimku, má přednost před dříve vydanou obecnou normou a postupuje se v konkrétní situaci podle této zvláštní normy.¹¹

¹¹ Srovnej: HRADÍLKOVÁ, A., ŠTOČEK, M. *Ředitel školy a vnitřní předpisy*. Nový Bydžov: aTre, v.o.s., 2007. s. 9.

1.3 Požadavky na vnitřní předpisy

Vydávání předpisů

Při vydávání vnitřních předpisů je třeba dodržovat následující pravidla:

- Vnitřní předpis musí být vždy přesně formulován, aby dodržování pravidla chování mohlo být kontrolováno a aby v případě jeho porušení mohlo být jeho dodržení vynuceno k tomu určenými prostředky.
- Při tvorbě vnitřního předpisu je třeba myslet i na to, zda jeho realizace nebude náročná na čas a prostředky. Pokud je vydáno nadměrné a neúčelné množství vnitřních předpisů, zvyšuje se administrativní náročnost řízení.
- Vnitřní předpisy plní zároveň funkci informativní, proto by měly být formulovány tak, aby jeho významu zaměstnanci porozuměli.
- Má-li být použito k dosažení daného účelu vnitřního předpisu, je třeba zvážit celkovou účelnost tohoto rozhodnutí z hlediska přiměřenosti tohoto prostředku k dosažení cíle.¹²

„K vydání vnitřního předpisu vedou zejména následující důvody:

- *jeho vydání vyžaduje právní předpis,*
- *je vydáván k provedení právního předpisu,*
- *je vydáván z vlastní vůle příslušného vedoucího zaměstnance na základě vnitřní potřeby při splnění podmínky, že vydání předpisu je v souladu s právními předpisy.“¹³*

Vnitřní předpisy zajišťují jednotný metodický postup, zachovávají stejná řešení v obdobných situacích, zajišťují kontinuitu, odpovědnost pracovníků a v neposlední řadě správné vyhodnocení všech skutečností, ke kterým v mateřské škole dochází.

Vnitřní předpisy by měly obsahovat stanovení metodiky postupu pracovníků, kteří budou odpovídat za její dodržování, informaci o pracovnících, kteří jsou odpovědní za udržování směrnice v aktuálním stavu, rozsah a dobu její platnosti a určení odpovědnosti za kontrolu dodržování.

Aktualizace předpisů

Změní-li se podmínky, např. novým zákonem, je nutno tyto promítnout do každého vnitřního předpisu, kterého se týkají. Vnitřní předpisy se aktualizují vždy při změnách.

¹² Srovnej: JAKUBKA, J. *Vnitřní předpisy zaměstnavatele*. 1.vyd. Praha: ASPI a.s. ISBN 978-80-7357-396-6. s. 21-22.

¹³ JAKUBKA, J. *Vnitřní předpisy zaměstnavatele*. 1.vyd. Praha: ASPI a.s., 2008. ISBN 978-80-7357-396-6 s. 23.

Nemusí se ale vypracovat nový vnitřní předpis, lze to řešit dodatkem stávajícího vnitřního předpisu.

Aktualizaci je třeba provádět:

- při organizačních změnách,
- při změně pravidel obsažených v obecně platných předpisech (zákonech),
- při změně a zavádění nové činnosti.

Jestliže by došlo ke sloučení základní a mateřské školy, doporučuje se vypracovat nový vnitřní předpis. Vnitřní předpisy mohou být uloženy v elektronické podobě, případné změny pak lze provádět přímo v textu.¹⁴

1.4 Členění vnitřních předpisů

Potřeba vypracování vnitřních předpisů vyplývá ze zákonných předpisů a z vnitřních potřeb organizace. Ve školské praxi se můžeme setkat s následujícími druhy vnitřních předpisů: stanovy, řády, směrnice a pokyny.

Stanovy

Stanovy jsou souhrnem pravidel pro činnost spolku, svazu, sdružení apod. Ve školách jsou zřizována občanská sdružení. Stanovy občanských sdružení musí obsahovat:

- Název sdružení
- Sídlo
- Cíl jejich činnosti
- Orgány sdružení, způsob jejich ustanovování, určení orgánu a funkcionářů oprávněných jednat jménem sdružení
- Ustanovení o organizačních jednotkách, pokud budou jednat svým jménem
- Zásady hospodaření¹⁵

Řády

Řády jsou normativní řídicí předpisy, které by měly určovat základní strukturu školy a základní pravidla jejího vnitřního uspořádání. Jsou závazné pro všechny zaměstnance školy, vydává je ředitelka školy. Platnost řádů není časově omezena.¹⁶ Vnitřní řády se obvykle rozlišují na:

¹⁴ Srovnej: ŠTOČEK, M. *Ředitel školy a vnitřní předpisy*. Nový Bydžov: aTre, v.o.s., 2010. s. 7-8.

¹⁵ Srovnej: ŠTOČEK, M. *Ředitel školy a vnitřní předpisy*. Nový Bydžov: aTre, v.o.s., 2010. s. 8.

¹⁶ Srovnej: BEČVÁŘOVÁ, Z. *Současná mateřská škola a její řízení*. 1.vyd. Praha: Portál s.r.o., 2003. s.72.

- Organizační (organizační řád, který je vrcholovým řádem)
- Zaměstnanecké (pracovní řád, mzdový a prémiový řád)
- Technického charakteru (spisový a skartační řád)
- Ekonomického charakteru (vnitřní pravidla hospodaření)¹⁷

O vnitřním organizačním uspořádání a organizační struktuře rozhoduje zaměstnavatel samostatně. Rozhoduje o zřízení jednotlivých funkcí i o pravomocech zaměstnanců na těchto postech.¹⁸

Směrnice

Směrnice jsou normativní řídicí předpisy, kterými se podrobněji upravují vlastnosti a chování zaměstnanců.

Určují se jimi:

- způsoby vykonávání jednotlivých funkcí,
- konkretizují funkční náplně vedoucích zaměstnanců,
- vztahy při vykonávání těchto funkcí.¹⁹

Posláním vnitřních směrnic je rozpracovat některé oblasti činností tak, aby fungovaly bezproblémové řídicí vztahy a byla stanovena konkrétní odpovědnost příslušných zaměstnanců. Měly by obsahovat ustanovení natolik relativně stálá, aby se podle nich mohly vytvářet účelné stereotypy chování a aby zajistily automatické fungování, avšak aby současně ponechávaly prostor pro samostatné rozhodování a aktivitu jednotlivých zaměstnanců.

Směrnice tedy upřesňují základní pracovní postupy a činnosti školy v souladu s obecně právními předpisy a řády školy. Jejich účinnost není časově ohraničena, jsou závazné pro všechny zaměstnance školy a obvykle je vydává ředitel. Cílem předpisu je kodifikovat a optimalizovat opakující se činnosti tak, aby byly vykonávány jednotně, racionálně a v souladu s nadřazenými normami. Vydání některých směrnic je určeno zákonem (např.

¹⁷ Srovnej: JAKUBKA, J. *Vnitřní předpisy zaměstnavatele*. 1.vyd. Praha: ASPI a.s., 2008. ISBN 978-80-7357-396-6. s. 27.

¹⁸ Srovnej: HRADÍLKOVÁ, A., ŠTOČEK, M. *Ředitel školy a vnitřní předpisy*. Nový Bydžov: aTre, v.o.s., 2007. s. 8 - 11.

¹⁹ Srovnej: SVOBODOVÁ, J. *Vnitřní směrnice pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace, státní fondy a organizační složky státu*. 2. aktualizované a rozšířené vydání. Olomouc: ANAG, spol. s.r.o., 2007. ISBN 978-80-7263-406-4. s. 16.

směrnice pro poskytování ochranných oděvů a pomůcek). Chybou vnitřních směrnic je, když úkolují i jiné osoby, které nejsou s organizací v pracovně právním vztahu.²⁰

Rozdíl mezi řády a směrnicemi nelze někdy jednoznačně určit. Je velmi obtížné určit, co je řád a co je směrnice. Řády obsahují zásadní ustanovení, která nepodléhají změnám, ale takováto ustanovení obsahují také směrnice. V případě řádů vycházíme z tradice vžitých názvů, např. školní řád, pracovní řád, spisový a skartační řád.²¹

Zcela samostatně je třeba posuzovat kolektivní smlouvy.

Kolektivní smlouva

Tam, kde působí odborová organizace, je vydání vnitřního předpisu podle platné právní úpravy vázáno na souhlas odborové organizace v kolektivní smlouvě. Se souhlasem odborové organizace může být v kolektivní smlouvě sjednáno, že stanovení platových a ostatních práv se přenáší na vnitřní předpis.

V odborné publikaci Jiřího Valenty je kolektivní smlouva definována následovně: *„Kolektivní smlouva je normativní právní část, kterou se hromadně upravují práva zaměstnanců a povinnosti zaměstnavatele v pracovněprávních vztazích. Kolektivní smlouva může obsahovat práva a povinnosti účastníků této smlouvy. Účastníky kolektivní smlouvy mohou být jen zaměstnavatel na straně jedné a odborová organizace na straně druhé.“*²²

Vzájemné vztahy zaměstnavatele a odborové organizace můžeme rozdělit do následujících oblastí:

- Zvláštní kompetence odborové organizace
- Spolurozhodování
- Právo na projednání
- Právo na informace
- Právo kontroly

Vyjednávání o kolektivní smlouvě.²³

²⁰ Srovnej: HRADÍLKOVÁ, A., ŠTOČEK, M. *Ředitel školy a vnitřní předpisy*. Nový Bydžov: aTre, v.o.s., 2007. s. 12.

²¹ Srovnej: SVOBODOVÁ, J. *Vnitřní směrnice pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace, státní fondy a organizační složky státu*. 2. aktualizované a rozšířené vydání Olomouc: ANAG, spol. s.r.o., 2007. ISBN 978-80-7263-406-4. s. 20.

²² VALENTA, J. *Kolektivní pracovněprávní vztahy ve školství*. 1. vyd. Karviná: Paris, 2007. ISBN 978-80-903817-7-3. s. 7-12.

²³ Srovnej: VALENTA, J. *Kolektivní pracovněprávní vztahy ve školství*. 1. vyd. Karviná: Paris, 2007. ISBN-978-80-903817-7-3. s. 13-14.

Obsah kolektivních smluv není zákoníkem práce podrobně vymezen. V kolektivní smlouvě je možné upravit mzdová nebo platová práva, jakož i práva nebo povinnosti účastníků kolektivní smlouvy. Kolektivní smlouva nemůže ukládat povinnosti jednotlivým zaměstnancům, ustanovení kolektivní smlouvy nesmí být v rozporu s právními předpisy.²⁴

Pokyny

Pokyny jsou řídicím nástrojem vedoucích pracovníků jednotlivých organizačních útvarů školy ke konkretizaci činností, které se v tomto útvaru provádějí, případně ke konkretizaci platné vnitřní směrnice. Ředitel školy určí okruh vedoucích pracovníků oprávněných vydávat pokyny v organizačním řádu. Platnost pokynu není časově omezena a je závazná pro pracovníky příslušného útvaru.²⁵

1.5 Vnitřní předpisy vydané podle zákoníku práce

Zákoník práce v § 305 vyjmenovává zásady, které mají platit pro vnitřní předpisy vydané podle zákoníku práce, v řadě oblastí je však možné je aplikovat i na ostatní vnitřní předpisy.²⁶

²⁴ Srovnej: JAKUBKA, J. *Vnitřní předpisy zaměstnavatele*. 1.vyd. Praha: ASPI, a.s., 2008. ISBN 978-80-7357-396-6. s. 29.

²⁵ Srovnej: HRADÍLKOVÁ, A., ŠTOČEK, M. *Ředitel školy a vnitřní předpisy*. Nový Bydžov: aTre, v.o.s., 2007. s. 12.

- (1) ²⁶ „U zaměstnavatele, u kterého nepůsobí odborová organizace, může vnitřní předpis stanovit mzdová nebo platová práva a ostatní práva v pracovněprávních vztazích, z nichž je oprávněn zaměstnanec. Vnitřní předpis může stanovit práva podle věty první také tehdy, jestliže to na něj bylo kolektivní smlouvou přeneseno. Vnitřní předpis nesmí ukládat povinnosti jednotlivým zaměstnancům.
- (2) Vnitřní předpis musí být vydán písemně, nesmí být v rozporu s právními předpisy ani být vydán se zpětnou účinností, jinak je zcela nebo v dotčené části neplatný. Nejde-li o pracovní řád, vydá se vnitřní předpis zpravidla na dobu určitou, nejméně však na dobu 1 roku; vnitřní předpis týkající se odměňování může být vydán i na kratší dobu.
- (3) Vnitřní předpis je závazný pro zaměstnavatele a pro všechny jeho zaměstnance. Nabývá účinnosti dnem, který je v něm stanoven, nejdříve však dnem, kdy byl u zaměstnavatele vyhlášen.
- (4) Zaměstnavatel je povinen zaměstnance seznámit s vydáním, změnou nebo zrušením vnitřního předpisu nejpozději do 15 dnů. Vnitřní předpis musí být všem zaměstnancům zaměstnavatele přístupný. Zaměstnavatel je povinen uschovat vnitřní předpis po dobu 10 let od dne ukončení doby jeho platnosti.
- (5) Jestliže zaměstnanci vzniklo na základě vnitřního předpisu právo z pracovněprávního vztahu uvedeného v § 3 větě druhé, zejména mzdové, platové nebo ostatní právo v pracovněprávních vztazích, nemá zrušení vnitřního předpisu vliv na trvání a uspokojení tohoto práva.“

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce

1.6 Individuální řídicí akty

Jaroslav Jakubka definuje individuální řídicí akty jako „*neopakovatelné jednorázové pokyny nadřízených, vydávané pro podřízené zaměstnance.*“²⁷

Individuální řídicí akty nemají normativní charakter a jsou vztahovány k situacím, které se obvykle neopakují a je potřeba je jednoznačně vyřešit. Vydávají je vedoucí pracovníci a jejich platnost končí splněním daného úkolu. Jednotlivé úkoly s určením termínu a zodpovědného pracovníka je potřebné kontrolovat a vyvozovat následná opatření. Individuální řídicí akty jsou např.: příkazy, rozhodnutí, plánovací akty a závěry kontroly plnění úkolů a individuálně uložené úkoly a zápisy z porad²⁸

Příkaz

„*Příkaz je individuální řídicí akt, jímž se ukládají konkrétní úkoly s uvedením termínu a jména pracovníka odpovědného za jeho splnění.*“²⁹ Příkazy může vydávat každý vedoucí pracovník, ale jen pro své podřízené. Příkaz můžeme znázornit třemi tázacími zájmeny, a to: Co? - Kdo? - Kdy?

Nezbytnou součástí příkazu je tedy:

- Obsah úkolu, který má být splněn.
- Okruh osob, které byly splněním úkolu pověřeny.
- Termín, ve kterém má být úkol splněn.³⁰

Rozhodnutí

Rozhodnutí se ve většině případů používá ke jmenování pracovníků do funkcí nebo k jejich odvolání nebo pro zřízení, sloučení, rozdělení a zrušení organizace. Jsou to tedy opatření mající charakter zřizovacích listin. Rozhodnutí může zpravidla vydávat vedoucí pracovník, který je k tomu oprávněn. Rozhodnutí může obsahovat konkrétní úkoly, které souvisí s předmětem rozhodnutí.

²⁷ JAKUBKA, J. *Vnitřní předpisy zaměstnavatele*. 1.vyd. Praha: ASPI a.s., 2008. ISBN 978-80-7357-396-6. s. 28.

²⁸ Srovnej: HRADÍLKOVÁ, A., ŠTOČEK, M. *Ředitel školy a vnitřní předpisy*. Nový Bydžov: aTre, v.o.s., 2007. s. 12.

²⁹ SVOBODOVÁ, J. *Vnitřní směrnice pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace, státní fondy a organizační složky státu*. 2. aktualizované a rozšířené vydání Olomouc: ANAG, spol.s.r.o., 2007. ISBN 978-80-7263-406-4. s. 18.

³⁰ Srovnej: HRADÍLKOVÁ, A., ŠTOČEK, M. *Ředitel školy a vnitřní předpisy*. Nový Bydžov: aTre, v.o.s., 2007. s.12.

Plánovací akty a závěry kontroly plnění úkolů

Plánovací akty a závěry kontroly plnění úkolů jsou rozhodnutí vydaná oprávněným orgánem, kterým se završuje určitá etapa plánovacího procesu. Plánovací akty se doporučuje zahrnout do soustavy řídicích aktů, protože plánování je významnou součástí procesu řízení.

Individuálně uložené úkoly a zápisy z porad

Individuálně uložené úkoly a zápisy z porad mají povahu příkazu pokud jsou adresné a termínované.³¹ Prostřednictvím zápisů z porad ukládají vedoucí pracovníci konkrétní úkoly svým podřízeným.

Je na místě zdůraznit, že při vypracování vnitřních předpisů je nutné, aby bylo rozhodováno v celkovém rámci (komplexně), aby byla vytvořena srozumitelná, přehledná a vzájemně provázaná soustava. Každý pracovník dané organizace by se měl ve vydaných vnitřních předpisech a individuálních řídicích aktech snadno a rychle orientovat.

Výše uvedené členění interních předpisů by mělo sloužit k orientaci zaměstnanců, což je nezbytné při rozlišování obecně závazných předpisů a individuálních aktů řízení zaměstnavatele.³²

³¹ Srovnej: SVOBODOVÁ, J. *Vnitřní směrnice pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace, státní fondy a organizační složky státu*. 2. aktualizované a rozšířené vydání Olomouc: ANAG, spol. s.r.o., 2007. ISBN 978-0-7263-406-4. s. 19.

³² Srovnej: JAKUBKA, J. *Vnitřní předpisy zaměstnavatele*. 1.vyd. Praha: ASPI a.s.,2008. ISBN 978-80-7357-396-6. s. 29.

2. Tvorba vnitřních předpisů

2.1 Struktura vnitřních předpisů

Obvyklá, přehledná a stručná je následující struktura:

- Název organizace a její adresa
- Identifikační údaje (název, pojmenování vnitřního předpisu)
- Uvozovací věta
- Úvodní ustanovení
- Vlastní text řídicího aktu
- Přejícná ustanovení
- Závěrečná ustanovení
- Podpis oprávněného
- Seznam příloh

Identifikační údaje

Identifikačním údajem rozumíme druhové označení, jeho číslo a název.

Druhovým označením je:

- Řád
- Směrnice
- Pokyn
- Příkaz
- Rozhodnutí apod.

Každá z uvedených obsahových náležitostí má svůj smysl a význam. Častým nedostatkem vyskytujícím se ve vnitřních předpisech je, že některá z uvedených obsahových náležitostí chybí. Je nutné, aby každý vnitřní předpis měl v záhlaví uveden název organizace a její sídlo. Významnou obsahovou náležitostí vnitřních předpisů jsou identifikační údaje (druhové označení aktu, jeho číslo a název). Druhové označení můžeme zvolit dle vlastního uvážení, nesmíme však zapomenout, že vnitřní předpis musí mít vždy normativní charakter.

Název vnitřního předpisu

Název vnitřního předpisu by měl být volen tak, aby umožnil jednoduchou a rychlou orientaci v seznamu vnitřních předpisů. (Příklad: Směrnici obsahující všechna potřebná

ustanovení včetně schválení pracovních cest, cestovních náhrad, vyúčtování pracovní cesty, lze nazvat „Směrnice pro pracovní cesty.“)

Uvozovací věta

Uvozovací věta bývá spíše formální záležitostí, obsahuje odvolání, na základě kterého se příslušný vnitřní předpis vydává. Užití uvozovací věty má smysl u zaměstnavatele, kde je členitá organizační struktura a více vedoucích zaměstnanců může v rámci svého pověření vydávat vnitřní předpisy. Uvozovací věta pak slouží ke kontrole, zda tito vedoucí zaměstnanci nepřekročili rámec svých oprávnění.

Úvodní ustanovení

Úvodní ustanovení charakterizuje předmět úprav, popřípadě účel (co se vydáním vnitřního předpisu sleduje), odkazuje na právní normu nebo vnitřní předpis vyšší platnosti, na jehož základě je dokument vydáván. Obsah úvodního ustanovení má svůj význam z důvodu zcela jasného a konkrétního vymezení právního předpisu, na který směrnice navazuje, ale také umožňuje rychlou orientaci, kterou směrnicí je určitá problematika upravena.

Vlastní text vnitřního předpisu

Vlastní text vnitřního předpisu může být členěn na:

- Obecná ustanovení (zde jsou vyloženy základní pojmy a zásady dokumentu).
- Speciální ustanovení (vlastí úprava problematiky podle jednotlivých okruhů).
- Společná ustanovení pro všechny okruhy předchozí části.

Přechodná ustanovení

Užívání přechodných ustanovení není časté. Používají se v případech, kdy je nutné řešit dočasně platné vztahy a úkoly pro dobu zavádění směrnice pro přechod praxe ze staré směrnice na novou.

Závěrečná ustanovení

Závěrečná ustanovení mohou obsahovat údaje o:

- Závaznosti (vymezení okruhu pracovníků, pro který je daná norma závazná)
- Platnosti a účinnosti (datum, od kterého předpis nabývá účinnosti), zvláště když norma má rozdílnou účinnost od doby platnosti (obvykle dokument nabývá platnosti podpisem a zveřejněním)
- Zrušovacím ustanovením, jestliže vnitřní předpis zároveň ruší některé normy vydané dříve
- Seznam příloh

V závěrečných ustanoveních je třeba uvést, pro koho je vnitřní předpis závazný. Další součástí závěrečných ustanovení může být zrušovací ustanovení s taxativním vyjmenováním

vnitřních předpisů, které se vydáním nového vnitřního předpisu ruší nebo mění. Pokud se mění nebo ruší pouze část předpisů, musí být přesně specifikovány. Závěrečná ustanovení by měla obsahovat vymezení, kdo je povinen kontrolovat dodržování směrnice nebo u příkazu, kdo je povinen kontrolovat plnění úkolu.

Změna vnitřních předpisů

Pokud je třeba vnitřní předpisy měnit, používají se pojmy změna, doplněk a dodatek. Pro zjednodušení celé agendy se doporučuje vydávat pouze dodatky vnitřních předpisů, pořadově je číslovat.

Předmětem dodatku může být:

- Zrušení vnitřního předpisu
- Změna ve vnitřním předpisu
- Doplněk k vnitřnímu předpisu
- Kombinace těchto možností³³

2.2 Požadavky na obsah a stylizaci vnitřních předpisů

Soulad s právními předpisy

Předpis nesmí být v rozporu s platnými právními předpisy. Kolize s platnou právní úpravou dané problematiky by vedla k neplatnosti předpisu.

Návaznost na předpisy a rozhodnutí vyšších orgánů

Mateřská škola není izolovaným subjektem. Ředitelka musí brát ohled nejen na platnou právní úpravu, ale i na vnitřní předpisy a individuální řídicí akty nadřízených orgánů a institucí:

- ministerstva školství
- orgánů kraje
- orgánů zřizovatele

Například při formulaci předpisu, jehož cílem bude řešení úrazovosti ve škole, neopomene Metodický pokyn MŠMT k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a žáků ve školách a školských zařízeních

Optimální úroveň konkretizace dané problematiky

Leckdy je obtížné rozhodnout, do jaké míry má být formulace určité zásady konkrétní. Vyhneme se obecným deklamacím, prázdným frázím. Zaměstnanec má právo vědět, jak se

³³Srovnej: ŠTOČEK, M. *Ředitel školy a vnitřní předpisy*. Nový Bydžov: aTre, v.o.s., 2010. s. 10-11.

má v určité situaci zachovat, čím se má řídit. Na druhé straně ale přílišná podrobnost úpravy omezuje pracovní iniciativu našich spolupracovníků a mnohdy také přispěje ke krátké životnosti předpisu.

Srozumitelnost, jasnost, přehlednost

Vydanými předpisy se budou řídit i ti, kteří danou problematiku neznají do takové hloubky jako autor předpisu. Pokud chceme, aby byl předpis respektován, musíme udělat vše pro to, aby jeho pochopení a osvojení nečinilo potíže. Pozor bychom si měli také dát na užívání různých zkratk, především takových, které nejsou obecně známé a srozumitelné.

Jednoznačnost

Je třeba dbát na užívání správné terminologie a vyvarovat se takových ustanovení, která by připouštěla jednoznačný výklad.

Komplexnost

Vnitřní předpis by měl problém řešit v celistvém pohledu z hlediska různých právních předpisů.

Ohled na stabilitu předpisu

Vnitřní předpis obvykle vytváříme s tím, že bude v platnosti alespoň do doby, než se změní předpisy vyšší platnosti. Trvá poměrně dlouhou dobu, než se předpis uvede do praxe, než se s ním seznámí a ztotožní všichni zaměstnanci. Časté změny vnitřních předpisů nepřispívají ke stabilitě školy.³⁴

2.3 Vlastnosti vnitřních předpisů

Pro obsahovou úpravu vnitřních předpisů jsou stanoveny tyto zásady:

- Vnitřní předpis musí být logický, přehledný a stručný. Text musí být srozumitelný a jednoznačný, aby byly vyloučeny pochybnosti. Zvláštní pozornost musí být věnována jazykové stránce.
- Vnitřní předpis musí řádně řešit problémy vymezené zadáním normovaného úkolu.
- V soustavě vnitřních předpisů je nutné uspořádání textu tak, aby stejná ustanovení z různých předpisů byla shrnuta do společného ustanovení, a odstranilo se tak zbytečné opakování.
- Při tvorbě vnitřních předpisů dbáme na soulad s právními předpisy i s normami stejného a vyššího stupně.

³⁴ Srovnej: HRADÍLKOVÁ, A., ŠTOČEK, M. *Ředitel školy a vnitřní předpisy*. Nový Bydžov: aTre, v.o.s., 2007. s. 17-18.

- Obsahuje-li vnitřní předpis některá ustanovení, která nejsou závazná, uvede se v úvodním ustanovení vnitřního předpisu, které části nejsou závazné.³⁵

Při tvorbě vnitřních předpisů se vyskytují tyto nedostatky:

- Použité pojmy nejsou jednoznačně a přesně vymezeny. Není sjednoceno názvosloví a výklad pojmů.
- Nejsou důsledně uplatňovány základní znaky vnitřní normy, kterými jsou normativnost - závaznost – obecnost – donucení.
- Řídící akty v mnoha případech postrádají systematickosti a logičnost uspořádání.
- Uspořádání vnitřního předpisu neumožňuje snadnou orientaci.
- Vyskytují se gramatické chyby.
- Názvy vnitřních předpisů jsou neúměrně dlouhé.
- Volba chybného druhu vnitřního předpisu.
- Chybné uspořádání obsahových náležitostí. Chybí například vyznačení, kdy směrnice nabývá účinnosti.
- Nepřehledné číslování a členění.
- Nepřesné používání pojmů.
- Neuvážené používání zkratk.
- Nejsou vypracovány v plném rozsahu.
- Není prováděna jejich aktualizace v souladu se změnami zákonů a platnými normami.
- Není stanoveno vymezení odpovědností jednotlivých pracovníků.

Při hodnocení vlastností vnitřních předpisů vycházíme z toho, že vnitřní předpisy stanoví vnitřní normy. Normou se rozumí pravidlo, že něco má být a jak to má být.³⁶

Členění řídicího aktu

Nejčastěji se používá následující členění řídicího aktu:

³⁵ Srovnej: JAKUBKA, J. *Vnitřní předpisy zaměstnavatele*. 1.vyd. Praha: ASPI a.s., 2008. ISBN 978-80-7357-396-6. s.

³⁶ Srovnej: SVOBODOVÁ, J. *Vnitřní směrnice pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace, státní fondy a organizační složky státu*. 2. aktualizované a rozšířené vydání Olomouc: ANAG, spol.s.r.o., 2007. ISBN 978-80-7263-406-4. s. 26-27.

Článek

Několik odstavců majících společné téma nebo ustanovení, které lze uvést vhodným nadpisem, může tvořit článek.

Oddíl

Několik kapitol může tvořit oddíly. Při členění obsahu řídicího aktu je nezbytné vycházet z jeho rozsahu a skutečných potřeb členění. Nemá smysl snažit se za každou cenu použít všechny stupně členění. Členění nesmí být samoúčelné. Musíme k němu přistupovat z hlediska potřeby logického uspořádání, přehlednosti, srozumitelnosti rychlé orientace.

Lze tedy doporučit tyto zásady:

- Oddíly lze označit postupně písmeny velké abecedy.
- Články lze označit římskými a arabskými číslicemi.
- Body se označují písmeny malé abecedy a závorkou. Neoznačují se zásadně odrážkou, protože takové označení působí komplikace při odvolávkách na jednotlivá ustanovení.
- Pro další rozlišení se jednotlivé akty pořadově číslovají nebo kódově označují tak, aby bylo možné rozpoznat, které oblasti se týkají.

Osvědčuje se pořadové číslování podle těchto zásad:

- Řády mají svou vlastní souvislou řadu pořadových čísel. Číselná řada pokračuje bez ohledu na rok vydání, např. Řád č. 1, Řád č. 2, Řád č. 3...Řádů bývá malé množství, proto nemá smysl, aby pro každý rok byly číslovány zvlášť.
- Organizační řád je „hlavním řádem“, stačí jeho rozlišení pouze rokem vydání (pokud nedojde ke změně podmínek, není nutné vydávat každý rok nový organizační řád).
- Směrnice, pokyny, příkazy a rozhodnutí se pořadově číslovají tak, že každý druh má po určité období (většinou kalendářní rok či, vyhovuje-li to lépe, školní rok) své označení, např. Pokyn ředitelky (Pokyn Ř 2/10). V tomto případě vyznačení funkce má vliv na číslování, protože se bude jednat o samostatnou číselnou řadu.³⁷

³⁷ Srovnej: ŠTOČEK, M. *Ředitel školy a vnitřní předpisy*. Nový Bydžov: aTre, v.o.s. 2010. s. 13.

3. Právní normy a vnitřní předpisy

Ve výše uvedeném textu se čtenář setkává s pojmy právní norma, právní předpis a právní řád. Proto se nyní budu zabývat těmito pojmy pro srovnání, a bližší orientaci v zákonech.

Člověk je tvor společenský a měl by se chovat tak, aby ve společnosti obstál. Existují rozmanitá pravidla správného chování. Právo, vedle morálky, je souborem těch pravidel, která jsou tak důležitá, že jejich dodržování se musí vynucovat a porušování postihovat.³⁸

Základním nástrojem, kterým stát reguluje lidské chování, jsou právní normy. Právní systém tvoří souhrn všech právních norem, které jsou v daném čase platné na daném území státu.³⁹

3.1 Pojem právní normy

„Právní normy jsou obecně závazná pravidla lidského chování, stanovená nebo uznaná státem, (resp. Mezinárodním společenstvím států) jejichž porušení stát sankcionuje (resp. státy vytvořené mezinárodní instituce sankcionují).⁴⁰ Další, obsahově velmi podobnou definici, předkládá Zbyněk Šín: „Právní norma je zpravidla definována jako všeobecně závazné, státem vydané, jím garantované a sankciované pravidlo lidského chování, spočívající v příkazu, zákazu či dovolení a vyjadřuje formálně obecný zájem“.⁴¹ Právní norma je elementární součástí právního řádu s vlastní strukturou, lze ji považovat za jakýsi základní stavební kámen celého právního řádu.

Základním předpokladem právní normy je existence jejích subjektů. Subjekty práva jsou subjekty právních norem. Je to subjekt právotvorný a subjekty, kterým je právo určeno, tj. adresáti právních norem a jejich recipienti. Právotvorným subjektem je stát, který vydává právní předpisy. Vedle státu jsou to zastupitelstva územních samosprávných celků.

Adresátem právní normy je subjekt, kterému jsou adresovány příkazy, zákazy a dovolení daná právní normou. Recipientem je skutečný příjemce příkazu, zákazu nebo dovolení daného právní normou. Recipientem práva nemůže být nikdo jiný než člověk. Právo upravuje vztahy mezi lidmi a působí na jejich vědomé a volní chování. Své adresáty si právo vytváří

³⁸ Srovnej: HRADÍLKOVÁ, A., ŠTOČEK, M. *Ředitel školy a vnitřní předpisy*. Nový Bydžov: atre, v.o.s., 2007. s. 6.

³⁹ Srovnej: ŠTOČEK, M., HRADÍLKOVÁ, A. *Ředitel školy a vnitřní směrnice*. 2.vyd. Nový Bydžov: aTre, v.o.s., 2005. s. 5.

⁴⁰ GERLOCH, A. *Teorie práva*. Dobrá Voda u Pelhřimova: Vydavatelství A.Čeňka, 2000. s. 30.

⁴¹ ŠÍN, Z. *Tvorba práva. Pravidla, metodika, technika*. 1.vyd. Praha: C.H.Beck, 2003. ISBN 80-7179-832-0. s.10.

samo a vymezuje jejich právní subjektivitu (právní osobnost), tj. jejich způsobilost k právům (způsobilost být subjektem práv a povinností) a popř. i jejich způsobilost k právním úkonům. Právní subjektivitu propůjčuje fyzickým osobám a osobám právnickým.

Fyzickou osobou je člověk, který je subjektem práva od svého narození až do své smrti. Tuto jeho právní vlastnost mu zabezpečuje čl. 5 Listiny základních práv a svobod.

Osoba právnická je subjekt, který má podle platného práva právní subjektivitu. Rozlišujeme soukromoprávní a veřejnoprávní právnické osoby. Soukromoprávní právnické osoby se rozdělují na korporace, nadace a fondy. Za veřejnoprávní právnické osoby jsou považovány korporace, které vyvíjejí svou působnost v oblasti veřejného práva. Příkladem jsou územní samosprávné celky, které jako veřejnoprávní korporace označuje čl. 101 odst. 3 Ústavy ČR.⁴²

Předmět a obsah jsou základními prvky právní normy. Předmětem právní normy je lidské chování. Předmětem právní normy může být i stanovení, kdy se někdo jejím subjektem stává a právní norma jej určuje nebo vymezuje jeho způsobilost k právům a povinnostem.

Obsahem právní normy je možný vztah subjektu a předmětu právní normy. Jsou to příkazy, zákazy a dovolení. Za součásti struktury právní normy se považují:

- Hypotéza, podmiňuje skutkovou část právní normy.
- Dispozice, normativní část právní normy, vyjadřuje, co má být, nastane-li hypotéza.
- Sankce, normativní část, vyjadřující, co má být, nastane-li hypotéza a nebude-li splněna dispozice.⁴³

3.2 Znamky právní normy

„Právní norma jako elementární jednotka právního řádu je charakterizována nejen svou vnitřní skladbou a strukturou, nýbrž základními definičními znamky. Tyto znamky pomáhají odlišit právní normu od jiné normy lidského chování a zároveň vymezit a určit její kvalitu.“⁴⁴

Znamky právní normy jsou formální a materiální.

Formální znamky

- Jejich vydání ústavou, k tomu oprávněným legislativním orgánem (čl. 15 an., čl.78, čl. 79 odst. 3 a čl. 104 odst. 3 Úst).

⁴² Srovnej: KNAPP, V. *Teorie práva*. 1.vyd. Praha: C.H. Beck, 1995. ISBN 80-7179-028-1. s. 70-73.

⁴³ Srovnej: ŠÍN, Z. *Tvorba práva. Pravidla, metodika, technika*. 1.vyd. Praha: C.H.Beck, 2003. ISBN 80-7179-832-0. s. 10

⁴⁴ ŠÍN, Z. *Tvorba práva. Pravidla, metodika, technika*. 1.vyd. Praha: C.H.Beck, 2003. ISBN 80-7179-832-0. s. 11.

- Její náležitá, zákonem předepsaná publikace, která podmiňuje její platnost (čl. 52 Úst).

Materiální znaky

normativnost - právní norma něco stanoví, přikazuje, že se má či nemá stát, že někdo má či nemá něco konat, že má či nemá nastat určitý stav, že něco má být;

regulativnost - právní norma je vydávána k tomu, aby regulovala společenské vztahy, předmět právní úpravy musí být regulovatelný, její cíl reálný a dosažitelný;

právní závaznost - podstatná vlastnost, právní norma něco závazně normuje a reguluje, vzniká z postavení subjektu práva ve státě a spočívá v přímém vztahu subjektu práva a státu.

Závaznost právní normy je obecná. Obecná závaznost právní normy je obecná co do předmětu právní úpravy i co do adresátů právní normy a vysvětluje:

- obecnost co do předmětu právní úpravy znamená, že vymezuje svou skutkovou podstatu a nemůže řešit pouze určitý případ;
- obecnost co do subjektů právní normy spočívá v tom, že subjekty jsou vymezeny určitými obecnými znaky.

Důsledkem závaznosti právní normy je její vynutitelnost. V této souvislosti je dalším znakem právní normy státní donucení. V širším pojetí znamená péči a garanci státu o dodržování právních norem.⁴⁵

3.3 Platnost a účinnost právní normy

„Přijatý zákon se stane zákonem platným tím, že byl náležitě podle zákona vyhlášen (čl. 52 Ústavy).“⁴⁶ Stanou se tak platnými i právní normy v zákoně obsažené. Platností právní normy se rozumí, že se stala součástí českého právního řádu. Změna nebo zrušení právní normy by se musely stát její novelizací, resp. derogací, provedenou zákonným procesem a právní normou stejné nebo vyšší právní síly. Vznik práv a povinností začne působit teprve nabytím účinnosti.

Účinností právní normy se rozumí, že z ní jejím adresátům vznikají práva a povinnosti. Předpokladem účinnosti je však její platnost. Právní norma může nabýt účinnosti nejdříve v den, kdy se stala platnou, tj. v den svého vyhlášení. Právní norma může nabýt účinnosti i později. Mezi dnem, kdy se právní předpis stal platným, a dnem, kdy nabyl účinnosti, může

⁴⁵ Srovnej: ŠÍN, Z. *Tvorba práva. Pravidla, metodika, technika*. 1. vyd. Praha: C.H.Beck, 2003. ISBN 80-7179-832-0. s.10-13.

⁴⁶ KNAPP, V. *Teorie práva*. 1.vyd. Praha: C.H.Beck 1995. ISBN- 80-7179-028-1. s. 163.

uplynout určitá doba, která se nazývá dobou legisvakance. Legisvakance umožňuje adresátům nové právní normy, aby se s ní seznámili a adaptovali se na ni.

3.4 Použitelnost (aplikovatelnost) právní normy

Právní norma může být aplikována od doby, kdy se stala účinnou, a po dobu, kdy účinnou je. Různá je však její aplikovatelnost. Kogentní právní norma je aplikovatelná, nastane-li její skutková podstata vždy a nutně. Dispozitivní právní norma je aplikovatelná tehdy, nebyla-li nahrazena právní normou autonomní.

3.5 Působnost právní normy

Působnost právní normy vymezuje rozsah použitelnosti právní normy na konkrétní případ. Rozlišujeme tyto roviny působnosti právních norem: věcnou, časovou, prostorovou a osobní.

Věcná působnost řeší otázku, pro jaké skutkové podstaty právní předpis platí.

Časová působnost určuje, kdy počíná a kdy končí účinnost právní normy.

Prostorová působnost (teritoriální) dává odpověď na otázku, na kterém území právní norma platí, resp. je účinná.

Osobní působnost je spjata s otázkou působnosti prostorové, je založena na rovnosti subjektů před zákonem a odpovídá na otázku, pro které osoby norma platí. Normy se nejčastěji vztahují na všechny subjekty nalézající se na území státu. Osobní působnost rovněž vyjadřuje, jakým adresátům, resp. jejich skupinám (kritériem může být např. dosažení určitého věku, určité kvalifikace), je norma určena. Součástí problematiky osobní působnosti představují imunity a exempce. Existují okruhy osob, na které se působnost některých právních norem nevztahuje. Rozsah imunity a exempcí je dán především postavením osoby a je stanoven v normách mezinárodního i vnitrostátního práva. Podle mezinárodního práva jde především o diplomatické a konzulární zástupce, podle českého vnitrostátního práva se jedná o některé ústavní činitele.⁴⁷

⁴⁷ Srovnej: KNAPP, V. *Teorie práva*. 1.vyd. Praha: C.H.Beck 1995. ISBN- 80-7179-028-1. s.163-165.

3.6 Právní předpis

„Právní předpis je obecně závazný písemný normativní právní akt legislativního orgánu, jemuž byla ústavou svěřena právo tvorná pravomoc, akt, který byl zákonem stanoveným způsobem publikován a jehož obsahem jsou právní normy; je nositelem právních norem.“⁴⁸

Je to formální a všeobecně závazný dokument vyjadřující obsah právních norem. Právní norma uskutečňuje právní regulaci a právní předpis je oficiálním a závazným prostředkem její komunikace.

Znaky právního předpisu:

- Je obecně závazný, vyjadřuje obsah právních norem jako pravidel lidského chování.
- Vydává jej legislativní orgán, kterému ústava svěřila právo tvornou pravomoc.
- Byl vytvořen, projednán a přijat ústavním a zákonným postupem.
- Má právem stanovenou formu.
- Byl náležitě publikován podle zákona.

Každý právní předpis je obecným normativním právním aktem, opak však neplatí.

Podle své právní síly lze rozdělit právní předpisy na:

- Ústavní zákony (např. Ústava, Listina základních práv a svobod).
- Ostatní zákony (např. školský zákon, zákon o pedagogických pracovnících).

Prováděcí předpisy k zákonům:

- Nařízení vlády (nařízení vlády č. 273/2009 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálně pedagogické a přímé psychologické činnosti pedagogických pracovníků).
- Vyhlášky ústředních orgánů státní správy (např. vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání).⁴⁹

Prováděcí předpisy vydávají ústřední orgány státní správy na základě výslovného zmocnění uvedeného v zákoně. Prováděcí předpisy musí být vydány v mezích zákona, nesmí tedy zákonu odporovat, měnit jej nebo rozšiřovat. Právní předpisy jsou publikovány ve Sbírce zákonů.

⁴⁸ ŠÍN, Z. *Tvorba práva. Pravidla, metodika, technika*. 1. vyd. Praha: C.H.Beck, 2003. ISBN 80-7179-832-0. s. 14.

⁴⁹ Srovnej: ŠTOČEK, M., HRADÍLKOVÁ, A. *Ředitel školy a vnitřní směrnice*. 2. vyd. Nový Bydžov: aTre, v.o.s., 2005. s. 5.

3.7 Hierarchie právního řádu

„Právní řád je uspořádaný soubor právních předpisů určitého státu; je to objektivní právo vyjadřující, jaká právní norma v dané situaci případně platí.“⁵⁰

Právní řád není nahodile utvářený souhrn právních předpisů, je to uspořádaný souladný komplex všech platných právních předpisů.⁵¹

Právní řád České republiky je hierarchicky uspořádán podle právní síly právních předpisů a plyne z něj, který orgán daný právní předpis může vydat a na základě jakého zmocnění, tzn. zda je k tomu oprávněn z Ústavy, nebo zda je právní předpis vydáván na základě generálního zmocnění (nařízení vlády), nebo na základě výslovného zmocnění v zákoně (vyhlášky ministerstev a nařízení na úrovni územní samosprávy).

Právní předpisy s ohledem na jejich právní sílu lze seřadit následovně:

Právní předpisy primární

- Ústavní zákon (Ústava)
- Zákon, zákonné opatření, mezinárodní smlouva, obecně závazné vyhlášky krajů a obcí

Právní předpisy sekundární (odvozené, podzákonné, prováděcí)

- Nařízení vlády
- Vyhlášky ministerstev
- Nařízení kraje
- Nařízení obce⁵²

⁵⁰ ŠÍN, Z. *Tvorba práva. Pravidla, metodika, technika*. 1.vyd. Praha: C.H.Beck, 2003. ISBN 80-7179-832-0. s. 19.

⁵¹ Srovnej: ŠÍN, Z. *Tvorba práva. Pravidla, metodika, technika*. 1.vyd. Praha: C.H.Beck, 2003. ISBN 80-7179-832-0. s. 19.

⁵² Srovnej: GADASOVÁ, D. *Právo (vybrané pojmy a instituty)*. 1.vyd. Olomouc: Univerzita Palackého, 2007. ISBN 80-85783-64-9. s. 15.

PRAKTICKÁ ČÁST

4. Vnitřní předpisy a předškolní vzdělávání

4.1 Vysvětlení postupu

K realizaci praktické části jsem oslovila ředitelku trojtřídní mateřské školy a vycházela z interních materiálů této školy, rozhovorů s její ředitelkou a z prostudované odborné literatury. Provedla jsem obsahovou analýzu některých vnitřních předpisů a uvedla právní předpisy, se kterými je vyžadován jejich soulad.

Pro vypracování přehledu vydávaných vnitřních předpisů mi byly poskytnuty materiály pěti mateřských škol.

4.2 Systém vnitřních předpisů mateřské školy

Ve sledované mateřské škole jsou vypracovány vnitřní předpisy z doporučeného přehledu vnitřních předpisů Hradílkové A. a Štočka M.:

„Oblast organizační: *Organizační řád*

Oblast správy písemností (organizačně právní směrnice): *Spisový a skartační řád, Pokyn k vedení školní dokumentace, Směrnice k poskytování informací dle zákona č. 106/1999 Sb., Směrnice k vyřizování stížností.*

Oblast ekonomiky a správy majetku: *Vnitřní finanční kontrola, Účtový rozvrh, Definování jednotlivých druhů účetních dokladů a definice číselných řad dokladů, Účetní knihy a forma jejich vedení, Zpracování účetních dokladů, Harmonogram účetní závěrky, Přehled číselných znaků nebo jiných symbolů a zkratk používaných pro vedení účetnictví, Evidence majetku, Oceňování majetku, Inventarizace majetku, Odpisový plán, Vedení pokladny, Podpisová oprávnění a podpisové vzory osob, které jednají jménem organizace, Oběh účetních dokladů, Stravování zaměstnanců, Cestovní náhrady, Úplata za vzdělávání.*

Oblast pracovněprávní: *Pracovní řád, Vnitřní platový předpis, Kolektivní smlouva, Směrnice ředitele školy o FKSP, Směrnice ředitele školy k dalšímu vzdělávání pedagogických pracovníků.*

Oblast výchovy a vzdělávání: *Školní řád, Školní vzdělávací program, Pokyn ředitele k pořádání školních výletů.*

Oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrana (BOZP a PO): Směrnice pro poskytování osobních ochranných prostředků, Směrnice k provedení prověrky BOZP a PO (bezpečnost a ochrana zdraví při práci a požární ochrana), Provozní řád školy.

Různé – dle potřeby: Směrnice pro využívání mobilních telefonů, Směrnice pro používání služebního automobilu, Příkaz k vlajkové výzdobě, Ostraha a ochrana majetku, Příkaz ředitele – kopírovací stroj.⁵³

Vnitřní předpisy sledované mateřské školy

Soustava vnitřních předpisů a metodika jejich tvorby byla vypracována na základě využití teoretických poznatků z odborné literatury a informací získaných účastí na odborných seminářích.

Oblast organizační: Organizační řád mateřské školy.

Oblast správy písemností: Spisový a skartační řád mateřské školy, Směrnice k ochraně osobních údajů, Směrnice ke svobodnému přístupu k informacím.

Oblast ekonomiky a správy majetku: Směrnice k provedení řádné inventarizace majetku, Směrnice pro oběh a přezkušování účetních dokladů, Směrnice školy k vnitřní finanční kontrole (vnitřní kontrolní systém), Směrnice o účtování majetku, Vnitřní kontrolní systém, Směrnice ke stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole.

Oblast pracovního práva: Vnitřní platový předpis, Směrnice pro poskytování a účtování náhrad, Kolektivní smlouva, Směrnice ředitelky mateřské školy k dalšímu vzdělávání pedagogických pracovníků, Směrnice ředitelky mateřské školy o fondu kulturních a sociálních potřeb (FKSP).

Oblast výchovy a vzdělávání: Koncepce mateřské školy, Školní vzdělávací program, Školní řád mateřské školy, Vlastní hodnocení školy v mateřské škole, Směrnice pro přijetí dítěte do mateřské školy.

Oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrana (BOZP a PO):

BOZP v mateřské škole, Směrnice pro poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, Směrnice ředitelky školy k organizaci a řízení požární ochrany, Vnitřní směrnice k zajištění první pomoci a evidenci pracovních a školních úrazů, Vnitřní směrnice k zajištění školení BOZP a PO.

Různé – dle potřeby: Příkaz ředitelky – kopírovací stroj

⁵³ HRADÍLKOVÁ, A., ŠTOČEK, M. *Ředitel školy a vnitřní předpisy*. Nový Bydžov: aTre, v.o.s., 2007. s. 21-22.

4.3 Obsahová analýza vnitřních předpisů

V této části provedu obsahovou analýzu vždy jednoho vnitřního předpisu z oblasti organizační (Organizační řád mateřské školy), oblasti správy písemností (Směrnice ke svobodnému přístupu k informacím), oblasti ekonomiky a správy majetku (Směrnice ke stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání), oblasti pracovního práva (Vnitřní platový předpis), oblasti organizace výchovy a vzdělávání (Školní řád), oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (Směrnice k zajištění školení v oblasti BOZP a PO).

Všechny vnitřní předpisy ve sledované mateřské škole jsou uvedeny tímto úvodním ustanovením.

Název a adresa organizace	
Název vnitřního předpisu	
Číslo jednací:	/2010
Spisový znak:	
Skartační znak:	
Vypracovala:	,ředitelka školy
Schválila:	,ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne:	
Vnitřní předpis nabývá platnosti dne:	
Vnitřní předpis nabývá účinnosti dne:	
Změny ve vnitřním předpisu jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

Oblast organizační

Organizační řád mateřské školy

Každý zaměstnavatel si pro svoji činnost i pro uspořádání svých vztahů k zaměstnancům volí určitý systém psaných a nepsaných pravidel, kterými upravuje vnitřní organizaci a chod pracovních činností.

Organizační řád patří mezi základní dokumenty, které upravují organizaci, řízení a činnost školy. Upravuje strukturu, vztahy nadřízenosti a podřízenosti pracovníků

organizace, jejich kompetence a odpovědnosti v rámci provádění činností vymezených zřizovací listinou. Základem pro zpracování organizačního řádu je zřizovací listina.⁵⁴

Při zpracování organizačního řádu ředitelka respektovala:

- Platné právní předpisy, především zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon a zákon č. 250/2000Sb., o rozpočtových pravidlech a příslušné prováděcí předpisy, vyhlášku č. 14/2005 Sb. o předškolním vzdělávání a § 11 odst. 4 zákona 262/2006 Sb., zákoník práce.
- Znění zřizovací listiny.
- Platné rozhodnutí o zařazení do školského rejstříku.

V organizačním řádu jsou specifikovány následující okruhy:

Úvodní ustanovení

- Vyjádření základní funkce organizačního řádu.

Postavení a hlavní účelová funkce mateřské školy

- Popis zřízení mateřské školy v souladu se zřizovací listinou a všemi jejími náležitostmi.
- Vymezení základního poslání mateřské školy.
- Způsob zabezpečování školního stravování.
- Možnost doplňkové činnosti mateřské školy a vymezení podmínek.

Organizační členění

- Útvar školy a funkční místa, členění (ředitelka, statutární zástupce, pedagogičtí a provozní zaměstnanci).
- Organizační schéma (obsahuje schéma funkcí-ředitelka školy, statutární zástupce, učitelky, technicko-hospodářská pracovnice, školnice, uklízečky).

Řízení

- Statutární orgán školy a zástupce (vymezení funkcí, kompetencí, odpovědnosti statutárního orgánu školy - řízení, rozhodování, schvalování, pověření, jednání jménem školy).
- Organizační a řídicí normy (vyjmenování základních organizačních směrnic a dokumentů, kterými jsou povinni se všichni zaměstnanci řídit).

Funkční (systémové) členění

- Strategie řízení (nadřízenost, podřízenost v pracovněprávních vztazích, rozsah jednání jménem školy).

⁵⁴ Srovnej: ŠTOČEK, M. *Ředitel školy a vnitřní předpisy*. Nový Bydžov: aTre, v.o.s., 2010. s.16.

- Řízení výchovy a vzdělávání (vymezení organizace a pravidel výchovně-vzdělávacího procesu).
- Finanční řízení (vymezení odpovědností za finanční řízení, včetně právních úkonů, plánování a realizace hospodářské činnosti školy).
- Personální řízení (vymezení odpovědností za zajištění pravidelných úkonů spojených se mzdovou a personální agendou, archivace osobní dokumentace, sledování platových postupů a nároků zaměstnanců).
- Materiální vybavení (vymezení odpovědností za vstupní evidenci a ochranu majetku, řízení odpisů majetku).
- Externí vztahy (vymezení rozsahu zmocnění a jednání jménem školy v externích vztazích ve styku s rodiči dětí, základní školou, pedagogicko-psychologickou poradnou, speciálním pedagogickým centrem, kontrolními pracovníky České školní inspekce).

Zaměstnanci a odměňování práce

- Vymezení základních práv, povinností a odpovědností všech zaměstnanců, které jsou dány zejména zákoníkem práce, školským zákonem, zákonem o státní správě a samosprávě ve školství, vyhláškami - odkaz na pracovní náplně.
- Ustanovení o zařazování zaměstnanců do platových tříd a stupňů - odkaz na nařízení vlády ČR č. 251/1992 Sb., o platových poměrech zaměstnanců rozpočtových a některých dalších organizací.
- Odměňování práce zaměstnanců – odkaz na další vnitřní směrnice a kritéria hodnocení.

Závěrečná ustanovení

- Seznámení s organizačním řádem.
- Zodpovědnost za dodržování organizačního řádu.

Dodatek k organizačnímu řádu

- Opatření k zabezpečení a ochraně majetku.

Organizační řád byl vydán ředitelkou školy. Všichni zaměstnanci školy byli s organizačním řádem prokazatelně seznámeni, seznam zaměstnanců s jejich podpisy je jeho součástí.

Oblast správy písemností

Směrnice ke svobodnému přístupu k informacím

Tato směrnice upravuje organizační a procedurální otázky pro realizaci zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění zákona č.61/2006 Sb.⁵⁵ Povinnosti, které zákon ukládá povinným subjektům, tedy i ředitelce školy, jsou konkretizovány v této vnitřní směrnici.

Poskytování informací:

Informace, které je škola povinna poskytovat formou zveřejnění

- Informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitelky školy.
- Vymezení pravomocí a působností ředitelky školy.
- Jméno a příjmení pracovníka pověřeného poskytováním informací, přijímáním a vyřizováním stížností.
- Údaje o tom, proti kterým rozhodnutím ředitelky školy je přípustné odvolání, ke kterému orgánu, v jaké lhůtě a kde lze odvolání podat.
- Postup při vyřizování stížností, podnětů a oznámení.
- Postup při vyřizování žádostí o poskytnutí informace.
- Přehled nejdůležitějších předpisů, kterými se ředitelka školy při výkonu své působnosti řídí, místo a čas, kde a kdy jsou tyto předpisy k nahlédnutí.
- Vzor rozhodnutí o poskytnutí informace.
- Sazebník úhrad za poskytnutí informací.
- Výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací.
- Výroční zprávu o činnosti školy a výroční zprávu o hospodaření školy za předcházející kalendářní rok.

Jakým způsobem jsou informace zveřejněny

- V kanceláři školy.
- Prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci (konzultace).
- Prostřednictvím výroční zprávy ředitelky školy.
- Na internetových stránkách školy.

V kterých případech škola informace neposkytne

⁵⁵ Srovnej: HRADÍLKOVÁ, A., ŠTOČEK, M. *Ředitel školy a vnitřní předpisy*. Nový Bydžov: aTre, v.o.s., 2007. s. 15.

- Nesouvisí s působností ředitelky.
- Je označena za utajovanou informaci (zákon č. 418/2002 Sb. a související).
- Informace je označena za obchodní tajemství ve smyslu § 17 obchodního zákoníku.

Jak bude škola postupovat při vyřizování žádosti o informace

- Za vyřizování žádostí o poskytnutí informací zodpovídá ředitelka školy.
- Ředitelka školy určila statutární zástupkyni ředitelky školy k přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací.
- Žádost o poskytnutí informací je podávána ústně (osobně či telefonicky) nebo písemně (doručená poštou, osobně, elektronickou poštou nebo na jiném nosiči dat).
- Ústní žádost je vyřízena ústně jen s výslovným souhlasem žadatele, pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, vyzve jej ředitelka školy k podání žádosti v písemné formě.
- Písemná žádost je zaevidována v podacím deníku.
- Písemná žádost je vyřízena nejpozději do 15 dnů ode dne doručení.
- Lhůtu 15 dnů může ředitelka školy prodloužit o 10 dnů, jedná-li se o vyhledávání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti, nebo je-li pro poskytnutí informace nezbytná konzultace s jiným orgánem státní správy.
- Ředitelka školy je povinna písemně informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení ještě před uplynutím lhůty 15 dnů.
- Pokud ředitelka školy odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli informace, vydá o tom ve lhůtě 15 dnů, případně v řádně prodloužené lhůtě, rozhodnutí, rozhodnutí se nevydává v případě odložené věci.

Zda a v jaké výši bude požadována úhrada nákladů spojených s vyřizováním žádosti

- Ředitelka školy požaduje úhradu skutečných nákladů spojených s vyhledáváním informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli, tento pokyn se nevztahuje na zákonné zástupce dětí, kteří požadují informace o škole.

Náležitosti výroční zprávy o poskytování informací

Ředitelka školy vždy do 1. března zveřejní výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací, pokud byly poskytnuty.

Přílohy:

- Informace o škole a údaje o jmenování do funkce ředitelky školy.
- Vymezení pravomocí a působnosti ředitelky.

- Pověření pracovníků přijímat žádosti a vyřizovat stížnosti, podněty a oznámení.
- Rozhodnutí ředitelky školy, proti kterým je přípustné odvolání.
- Přehled nejdůležitějších předpisů.
- Údaje o seznámení pracovníků s touto směrnicí včetně jejich podpisu.

Směrnice ke svobodnému přístupu k informacím byla vydána ředitelkou školy.

Všichni zaměstnanci školy byli s touto směrnicí prokazatelně seznámeni, seznam zaměstnanců s jejich podpisy je její součástí.

Oblast ekonomiky a správy majetku

Směrnice ke stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole

Směrnice ke stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole byla vydána ředitelkou školy na základě ustanovení § 123 odst. 4 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), § 6 vyhlášky MŠMT 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání a podle zákona č. 204/2005 Sb., o státní sociální podpoře ve znění pozdějších předpisů.⁵⁶

Úplata za vzdělávání je příjmem školy. Výši úplaty za předškolní vzdělávání stanoví ředitelka školy. O snížení úplaty za vzdělávání rozhoduje ředitelka školy.

Článek 1

Úvodní ustanovení

Tato směrnice stanoví výši úplaty za předškolní vzdělávání v mateřské škole, možnost snížení úplaty nebo osvobození od úplaty a podmínky splatnosti úplaty.

Článek 2

Plátcí

Úplatu uhradí zákonný zástupce dítěte přijatého k předškolnímu vzdělávání v mateřské škole, jehož vzdělávání probíhá v prvním nebo druhém ročníku.

Podle §123 odst. 2 zákona 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), je vzdělávání v posledním, tj. 3. ročníku mateřské školy poskytováno bezplatně. Úplatu za předškolní vzdělávání tak neuhradí zákonní zástupci dětí, které v období od 1. září do 31.srpna následujícího kalendářního roku dovrší nejvýše 6 let nebo jim byl povolen odklad povinné školní docházky.

Článek 3

Základní částka úplaty

⁵⁶Srovnej: ŠTOČEK, M. *Ředitel školy a vnitřní předpisy*. Nový Bydžov: aTre, v.o.s., 2010. s.107.

Základní částka úplaty za předškolní vzdělávání dítěte ve třídě s celodenním provozem činíKč na příslušný kalendářní měsíc.

Při určení výše základní částky úplaty je nutno respektovat ustanovení §6 vyhlášky MŠMT 14/ 2005 Sb., o předškolním vzdělávání, které vymezuje nejvyšší možnou základní částku a druhy výdajů, ze kterých se vypočítává

Článek 4

Snížení základní částky úplaty

Na základě písemné žádosti plátce, doručené ředitelce mateřské školy, může ředitelka mateřské školy základní částku úplaty snížit o 50%, pokud dítě nedocházelo do mateřské školy ani jeden den příslušného kalendářního měsíce z důvodu nemoci dítěte, lázeňského pobytu dítěte či z rodinného důvodu.

Na snížení základní částky úplaty není právní nárok, je na rozhodnutí ředitelky mateřské školy, zda úplatu sníží. Možnost snížení základní částky úplaty je dána ustanovením §6 odst. 4 vyhlášky MŠMT č. 14/2005 Sb.

Článek 5

Snížení úplaty v případě přerušení provozu

Čl. 5 konkretizuje postup mateřské školy při poměrném snížení úplaty při přerušení provozu v měsících červenec a srpen. Například, bude-li provoz mateřské školy v měsíci červenci přerušen od 15. července do 31. července, tak přerušování bude trvat 17 dnů a výše úplaty se sníží v poměru 17/31.

Článek 6

Prokázání nároku na osvobození od úplaty

Nárok na osvobození od úplaty stanoví zákonnému zástupci ustanovení § 6 odst. 3 vyhlášky MŠMT č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání. Tento článek směrnice konkretizuje prokázání nároku plátce na osvobození od úplaty.

Článek 7

Podmínky splatnosti úplaty

Úplata za kalendářní měsíc je splatná do 15. dne kalendářního měsíce. Ředitelka může s plátcem ze závažných důvodů dohodnout jinou splatnost úplaty. Tento článek je upraven podle podmínek mateřské školy. Plátce může uhradit úplatu bezhotovostním převodem na určený bankovní účet mateřské školy, nebo v hotovosti v pokladně mateřské školy v předem stanoveném termínu.

Článek 8

Přechodná a závěrečná ustanovení

Stanovení základní částky úplaty pro celodenní provoz mateřské školy pro další školní roky bude řešeno formou dodatku této směrnice, v kterém bude uvedena změna ustanovení čl.3 této směrnice platná pro příslušný školní rok.

Tato směrnice nabývá platnosti dnem podpisu ředitelkou mateřské školy a je účinná.....

Směrnice ke stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání je zpřístupněna zákonným zástupcům dětí umístěním na informační tabuli.

Oblast pracovního práva

Vnitřní platový předpis

Vnitřní platový předpis upravuje platová a ostatní práva v pracovněprávních vztazích pro zaměstnance školy na základě zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce a nařízení vlády č. 564/2006Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě a nařízení vlády č. 469/2002 Sb., kterým se stanoví katalog prací a kvalifikační předpoklady.⁵⁷

Při zpracování vnitřního platového předpisu je potřebné pracovat i s dalšími právními normami, a to se zákonem č. 563/2004Sb., o pedagogických pracovnicích, vyhláškou č. 317/2005 Sb., o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků, nařízením vlády č. 567/2006 Sb., o minimální mzdě.

Vnitřní platový předpis slouží k tomu, aby blíže rozvedl platová a ostatní práva v pracovněprávních vztazích zaměstnanců mateřské školy a upravil některé podrobnosti podle podmínek školy. Je vydán s předchozím písemným souhlasem odborové organizace, která při mateřské škole působí.

Osnova vnitřního platového předpisu:

Obecná ustanovení

Na základě ustanovení písmene a) odstavce 1 § 165 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění ředitelka školy vydává vnitřní platový předpis. Vnitřní platový předpis je součástí organizačního řádu školy.

Zásady vnitřního platového předpisu

- Tento předpis nesmí ukládat povinnosti jednotlivým zaměstnancům školy.
- Musí být vydán písemně.

⁵⁷ Srovnej: ŠTOČEK, M. *Ředitel školy a vnitřní předpisy*. Nový Bydžov: aTre, v.o.s. 2010. s. 73.

- Nesmí být vydán v rozporu s právními předpisy.
- Nesmí být vydán se zpětnou účinností.
- Vzniká na dobu určitou, nejméně však na dobu jednoho roku.
- Je závazný pro zaměstnance i zaměstnavatele (ředitelka školy).
- Ředitelka školy je povinna seznámit zaměstnance s vydáním, změnou nebo zrušením tohoto předpisu nejpozději do 15 dnů.
- Vnitřní platový předpis musí být přístupný všem zaměstnancům.

Určení platu

- Plat určuje zaměstnanci ředitelka školy podle zákona 262/2006 Sb., zákoníku práce a nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě.
- Plat ředitelce školy určuje zřizovatel.

Kvalifikační předpoklady

Kvalifikační předpoklady vzdělání pro výkon prací v jednotlivých třídách jsou dány:

- § 2 nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě
- Hlava II. zákona č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících.
- Vyhláška č. 317/2005 Sb., o dalším vzdělávání pedagogických pracovníků, akreditační komisi a kariérním systému pedagogických pracovníků.

Zařazení zaměstnance do platové třídy

Zařazení zaměstnance do platové třídy se provádí podle:

- § 123 odst. 2 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce.
- Nařízení vlády č. 469/2002 Sb., katalog prací.

Zařazení zaměstnance do platového stupně

Zařazení zaměstnance do platového stupně se provádí podle:

- §123 odst. 4 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce.
- §4 nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě.

Platový tarif

Zaměstnanci přísluší platový tarif podle stupnice platových tarifů:

- Provozní zaměstnanci podle přílohy č. 1 nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců.

- Pedagogičtí pracovníci podle § 2 zákona 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících podle přílohy č. 2 nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců.

Platový výměr

- Zaměstnavatel je povinen vydat zaměstnanci v den nástupu platový výměr, který musí být písemný.
- V platovém výměru je zaměstnavatel povinen uvést údaje o platové třídě a platovém stupni, do nichž je zaměstnanec zařazen, a o výši platového tarifu a ostatních měsíčně poskytovaných složek platu.
- Dojde-li ke změně skutečností uvedených v platovém výměru, je zaměstnavatel povinen tuto skutečnost oznámit, včetně uvedení důvodu, a to nejpozději v den, kdy změna nabývá účinnosti.
- Ředitelce školy vydá platový výměr zřizovatel.

Příplatek za vedení

- Příplatek za vedení se řídí §124 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce.
- Příplatek za vedení ředitelce školy určuje zřizovatel.

Osobní příplatek

- Osobní příplatek se řídí §131 zákoníku práce.

Odměna

- Odměna se řídí §138 zákoníku práce.

Splatnost platu

- Splatnost platu se řídí §141 zákoníku práce.

Výplata platu

- Výplata platu se řídí §141 zákoníku práce.

Srážky z platu

- Srážky z platu se řídí §145 až 150 zákoníku práce.

Pracovní smlouva

- Pracovní smlouva se řídí § 34 a § 37 zákoníku práce.

Závěrečná ustanovení

- Za kontrolu dodržování vnitřního platového předpisu zodpovídá ředitelka školy.
- O kontrolách provádí písemné záznamy.
- Směrnice nabývá účinnosti.

Vnitřní platový předpis byl vydán ředitelkou školy. Všichni zaměstnanci školy byli s vnitřním platovým předpisem prokazatelně seznámeni. Seznam zaměstnanců s jejich podpisy je jeho součástí. Vnitřní platový předpis je přístupný všem zaměstnancům školy.

Oblast výchovy a vzdělávání

Školní řád

Školní řád je jeden z nejdůležitějších dokumentů školy, byl vydán ředitelkou mateřské školy dle § 30 zákona č.561/2004 Sb., školský zákon. Tento řád dává ředitelce mateřské školy zákonnou oporu stanovit dětem a zákonným zástupcům podmínky, za kterých bude probíhat ve škole výchova a vzdělávání.

Osnova školního řádu:

Práva a povinnosti účastníků předškolní výchovy a vzdělávání

- Základní cíle mateřské školy při zabezpečování předškolní výchovy.
- Základní práva dětí přijatých ke vzdělávání v mateřské škole.
- Základní práva zákonných zástupců při vzdělávání v mateřské škole.
- Povinnosti zákonných zástupců.

Upřesnění výkonu práv a povinností zákonných zástupců při vzdělávání dětí v mateřské škole a pravidla vzájemných vztahů zákonných zástupců s pedagogickými pracovníky

- Změna stanovených podmínek pobytu dítěte, způsobu a rozsahu jeho stravování.
- Upřesnění podmínek pro přebírání dětí od zákonných zástupců ke vzdělávání.
- Konkretizace způsobu informování zákonných zástupců dítěte o průběhu jeho vzdělávání a dosažených výsledcích.
- Informování zákonných zástupců o mimoškolních akcích.
- Konkretizace omlouvání dítěte zákonnými zástupci z každodenního vzdělávání a způsobu informování o jeho zdravotním stavu.
- Stanovení podmínek pro úhradu úplat v mateřské škole.
- Základní pravidla chování zákonných zástupců dětí při vzájemném styku se zaměstnanci mateřské školy.

Upřesnění podmínek pro ukončení vzdělávání dítěte v mateřské škole

- Ukončení vzdělávání z důvodu neomluvené neúčasti dítěte na vzdělávání.
- Ukončení vzdělávání dítěte z důvodu narušování provozu mateřské školy ze strany zákonného zástupce.

- Ukončení vzdělávání ve zkušební době.
- Ukončení vzdělávání z důvodu nehrazení úplaty za vzdělávání nebo úplaty za školní stravování.

Provoz a vnitřní režim mateřské školy

- Podmínky provozu a organizace vzdělávání v mateřské škole.
- Vnitřní denní režim při vzdělávání dětí.

Organizace školního stravování

- Zařízení školního stravování, organizace jeho provozu a rozsah služeb školního stravování.
- Stravovací režim dětí v průběhu vzdělávání.
- Způsob oznamování nepřítomnosti dítěte v mateřské škole zákonnými zástupci dětí pro potřeby školního stravování.

Podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí a jejich ochrany před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí

- Péče o zdraví a bezpečnost při vzdělávání.
- Zásady bezpečnosti uplatňované při práci s dětmi.
- Ochrana před sociálně patologickými jevy a před projevy diskriminace, nepřátelství nebo násilí.
- Zacházení s majetkem mateřské školy.
- Chování dětí při zacházení s majetkem mateřské školy v rámci vzdělávání.
- Povinnosti zákonných zástupců při zacházení s majetkem mateřské školy při jejich pobytu v mateřské škole.

Závěrečná ustanovení

- Účinnost a platnost školního řádu.
- Změny a dodatky školního řádu.
- Seznámení zaměstnanců a zákonných zástupců se školním řádem.

Školní řád byl vydán ředitelkou školy. Všichni zaměstnanci školy byli se školním řádem prokazatelně seznámeni. Školní řád je zpřístupněn zákonným zástupcům dětí umístěním na informační tabuli.

Oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrana (BOZP a PO)

Směrnice k zajištění školení v oblasti BOZP a PO

Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci je jedním z předpokladů pro řádnou a kvalitní činnost mateřské školy. Jednou ze základních povinností ředitelky školy je zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci zaměstnanců. Povinnosti jsou stanoveny zákoníkem práce a dalšími předpisy. Na základě těchto ustanovení vydá ředitelka školy směrnici, ve které se stanoví organizace, řízení a provádění BOZP. Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance, kteří jsou k zaměstnavateli v pracovním poměru, pracují na základě dohod konaných mimo pracovní poměr.

Směrnice obsahuje:

- Kdo zodpovídá za plnění úkolů zaměstnavatele v péči o BOZP. V rámci mateřské školy ředitelka – zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, zákon č. 20/1966 Sb., o péči a zdraví lidu v platném znění, zákon č. 258/2000Sb., o ochraně veřejného zdraví v platném znění.
- Druhy školení (vstupní školení, školení na pracovišti, periodické školení, mimořádné školení, školení vedoucích zaměstnanců).
- Bližší specifikace jednotlivých druhů školení – kdo školení provede, kdo musí dané školení absolvovat, termín školení, frekvence školení, doklad o školení.

Směrnice k zajišťování školení BOZP a PO byla vydána ředitelkou školy. Všichni zaměstnanci školy byli s touto směrnicí prokazatelně seznámeni. Seznam zaměstnanců s jejich podpisy je její součástí.

Evidence vnitřních předpisů mateřské školy

Ředitelka mateřské školy zodpovídá za agendu související s řádnou evidencí vnitřních předpisů, zejména udržuje vždy aktuální soubor platných vnitřních předpisů včetně jejich seznamu, kde předpisy jsou očíslovány ve vzestupné řadě. Vnitřní předpisy, které nejsou platné, zůstávají součástí souboru vnitřních předpisů dřívějších období, které jsou uloženy v archivu školy pro případnou kontrolu.

4.4 Úloha České školní inspekce na úseku vnitřních předpisů

Kvalita vnitřních směrnic je ukazatelem kvality řízení organizace, a proto se často stávají předmětem kontroly nadřízených orgánů a České školní inspekce.

Česká školní inspekce je správní úřad s celostátní působností. Je organizační složkou státu a vykonává inspekční činnost ve školách a školských zařízeních zapsaných ve školském rejstříku. Organizačně je členěna na ústředí České školní inspekce, které sídlí v Praze, a jednotlivé krajské inspektoráty. V čele České školní inspekce je ústřední školní inspektor, který je do své funkce jmenován ministrem školství, mládeže a tělovýchovy.⁵⁸

Informace o úloze České školní inspekce na úseku vnitřních předpisů byly získány z poskytnutého rozhovoru pracovnice České školní inspekce: *„Kontrola prováděná kontrolními pracovníky České školní inspekce vyplývá z daných legislativních norem a má charakter externí kontroly. Stěžejní náplní kontrolní činnosti je veřejnosprávní kontrola využívání finančních prostředků státního rozpočtu, které jsou školám a školským zařízením přidělovány na základě podmínek stanovených školským zákonem. Kromě toho provádí státní kontrolu dodržování právních předpisů vztahujících se k poskytování vzdělávání a školských služeb. Veřejnosprávní i státní kontrola je zpravidla prováděna za již uplynulé období, má tedy charakter zpětné vazby, která umožňuje zjistit odchylky od standardů a následně realizovat korekční opatření. Informace, na jejichž základě kontrolní pracovníci získávají údaje, mohou mít primární nebo sekundární charakter, tzn. jedná se o přímo získané nebo zprostředkované informace. K ověření získaných informací jsou používány především kontrolní metody porovnávání, ověřování, sledování, analýzy a kontrolních výpočtů. Závěry z těchto kontrol potvrzují kontrolovaným subjektům korektnost vykonávaných činností, správnou aplikaci právních předpisů, případně účinnost přijatých opatření.“*

Ve sledované mateřské škole byla provedena veřejnosprávní kontrola využívání finančních prostředků státního rozpočtu, které jí byly poskytnuty podle ustanovení § 160 odst.1 písm.c) a podle ustanovení § 163 zákona č. 561/2004Sb., ve znění pozdějších předpisů, vykonávaná podle ustanovení § 174 odst. 2 písm. e) zákona č. 561/2004 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

K veřejnosprávní kontrole za dané období byly požadovány tyto doklady:

- Zřizovací listina včetně jejich dodatků a příloh
- Rejstřík škol a školských zařízení včetně ohlášených změn

⁵⁸ Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním a vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.

- Všechny „zahajovací výkazy“ pro statistická zjišťování za dané období
- Podklady pro ověření správnosti údajů o počtech dětí, žáků a studentů, uvedené v „zahajovacích výkazech“ za dané období
- Závazné ukazatele rozpočtu pro dané období
- Výroční zpráva o činnosti a hospodaření za dané období
- Účtový rozvrh z daného období
- **Směrnice pro účetnictví platné v daném období**
- Účetní závěrka daného období
- Hlavní kniha daného období
- Plán dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků daného období
- Prvotní účetní doklady k přímým nákladům na vzdělávání
- Údaje o finančním vypořádání dotací poskytnutých ze státního rozpočtu za dané období
- Výpisy z bankovních účtů za dané období
- Statistický výkaz Škol za dané období
- Mzdová rekapitulace leden – prosinec daného období
- **Organizační řád se stanovením vztahů nadřízenosti a podřízenosti v organizaci pro dané období**
- **Vnitřní platový předpis, případně kolektivní smlouva**
- **Vnitřní směrnice k vyplácení osobních příplatků a odměn v daném období**
- Personální dokumentace zaměstnanců
- Dokumentace k vyplácení osobních příplatků a odměn v daném období
- Jmenný seznam všech zaměstnanců v členění na pedagogické a nepedagogické
- Protokoly a záznamy o provedených externích kontrolách v daném období včetně opatření příslušných orgánů k odstranění nedostatků

Směrnice k zavedení vnitřního kontrolního systému platná pro dané období

Z výše uvedeného vyplývá, že kontrolní pracovníci České školní inspekce vykonávají komplexní kontrolu zaměřenou především na hospodárné, účelné a efektivní nakládání s finančními prostředky státního rozpočtu, jedná se o kontrolu strategickou. Zároveň je sledován soulad čerpání těchto prostředků s organizačním řádem, se stanovením vztahů nadřízenosti a podřízenosti, vnitřním platovým předpisem a vnitřní směrnici k vyplácení osobních příplatků a odměn.

5. Vnitřní předpisy vydané v mateřských školách

Pro získání informací o vydaných vnitřních předpisech v mateřských školách jsem oslovila ředitelky pěti mateřských škol, které mi poskytly materiály obsahující výčet vypracovaných vnitřních předpisů. Mým úkolem bylo zjistit, zda ve všech mateřských školách jsou vydávány vnitřní předpisy týkající se oblasti organizační, oblasti správy písemností, oblasti ekonomiky a správy majetku, oblasti pracovního práva, oblasti organizace výchovy a vzdělávání, oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a různých dle potřeby organizace.

5.1 Charakteristika sledovaných mateřských škol

Mateřská škola č.1	městská mateřská škola se čtyřmi třídami a dvěma jednotřídními odloučenými pracovišti v příměstské části
Mateřská škola č.2	křesťanská mateřská škola se čtyřmi třídami
Mateřská škola č.3	městská mateřská škola se dvěma třídami a dvěma dvoutřídními odloučenými pracovišti
Mateřská škola č.4	městská mateřská škola se třemi třídami
Mateřská škola č. 5	vesnická mateřská škola se dvěma třídami

5.2 Přehled vydaných vnitřních předpisů v jednotlivých mateřských školách

Mateřská škola č. 1 městská mateřská škola se čtyřmi třídami a dvěma jednotřídními odloučenými pracovišti v příměstské části
--

Oblast organizační: Organizační řád mateřské školy.

Oblast správy písemností: Spisový a skartační řád, Pokyn k vedení školní dokumentace, Směrnice k poskytování informací, Směrnice k vyřizování stížností.

Oblast ekonomiky a správy majetku: Směrnice k vnitřní finanční kontrole, Účtový rozvrh a přehled analytických účtů, Harmonogram účetní závěrky, Odpisový plán, Evidence drobného hmotného majetku, Směrnice k inventarizaci majetku, Podpisová oprávnění a podpisové vzory, Směrnice o stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání.

Oblast pracovního práva:

Vnitřní platový předpis, Směrnice pro poskytování a účtování cestovních náhrad, Pravidla pro čerpání FKSP, Směrnice ke zrušení pracovního místa, Směrnice k dalšímu vzdělávání pedagogických pracovníků.

Oblast organizace výchovy a vzdělávání:

Koncepce mateřské školy, Směrnice pro školní vzdělávací program, Školní řád, Směrnice pro přijetí dítěte do mateřské školy.

Oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci:

Směrnice k zajištění první pomoci, Směrnice pro používání elektrických spotřebičů, Směrnice pro poskytování osobních ochranných prostředků, Směrnice BOZP a PO v mateřské škole.

Různé - dle potřeby:

Směrnice k doplňkové činnosti, Směrnice k úřednímu dni ředitelky školy, Příkaz k používání kopírovacího stroje, Směrnice k zákazu kouření, Pokyn k soukromým návštěvám v mateřské škole, Směrnice k vydávání propustek na odloučeném pracovišti, Směrnice k třídění odpadu.

Mateřská škola č. 2

křesťanská mateřská škola se čtyřmi třídami

Oblast organizační : Organizační řád mateřské školy.

Oblast správy písemností: Spisový a skartační řád, Směrnice k poskytování informací.

Oblast ekonomiky a správy majetku: Směrnice k uplatňování vnitřního kontrolního systému, Směrnice pro oběh a přezkušování účetních dokladů, Vnitřní směrnice - účtový rozvrh, Harmonogram účetní závěrky, Směrnice pro hospodaření s majetkem, Směrnice k inventarizaci majetku a závazků, Vnitřní směrnice pro vedení pokladny, Odpisový plán, Směrnice o hmotné odpovědnosti, Směrnice o stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání.

Oblast pracovního práva: Vnitřní platový předpis, Směrnice pro poskytování a účtování cestovních náhrad, Pravidla pro čerpání FKSP, Směrnice k dalšímu vzdělávání pedagogických pracovníků.

Oblast organizace výchovy a vzdělávání: Koncepce mateřské školy, Školní řád, Směrnice pro přijetí dítěte do mateřské školy, Směrnice ředitelky školy k dalšímu vzdělávání pedagogických pracovníků.

Bezpečnost a ochrana zdraví při práci: Směrnice pro poskytování osobních ochranných prostředků, Směrnice BOZP a PO v mateřské škole.

Různé-dle potřeby: Směrnice k užití telefonního přístroje pro soukromé účely.

Mateřská škola č. 3

městská mateřská škola se dvěma třídami a dvěma dvoutřídními odloučenými pracovišti

Oblast organizační : Organizační řád mateřské školy.

Oblast správy písemností: Spisový a skartační řád, Směrnice k poskytování informací, Pokyn k vedení dokumentace v mateřské škole.

Oblast ekonomiky a správy majetku: Směrnice k uplatňování vnitřního kontrolního systému, Směrnice pro oběh a přezkušování účetních dokladů, Vnitřní směrnice - účtový rozvrh, Harmonogram účetní závěrky, Směrnice pro hospodaření s majetkem, Směrnice k inventarizaci majetku a závazků, Vnitřní směrnice pro vedení pokladny, Odpisový plán, Směrnice o hmotné odpovědnosti, Směrnice o stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání.

Oblast pracovního práva: Vnitřní platový předpis, Směrnice pro poskytování a účtování cestovních náhrad, Pravidla pro čerpání FKSP, Směrnice k dalšímu vzdělávání pedagogických pracovníků.

Oblast organizace výchovy a vzdělávání: Koncepce mateřské školy, Školní řád, Směrnice pro přijetí dítěte do mateřské školy.

Oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci: Směrnice pro poskytování osobních ochranných prostředků, Směrnice BOZP a PO v mateřské škole.

Různé-dle potřeby: Směrnice k užití telefonního přístroje pro soukromé účely.

Mateřská škola č. 4

městská mateřská škola se třemi třídami

Oblast organizační: Organizační řád mateřské školy.

Oblast správy písemností: Spisový a skartační řád, Směrnice k poskytování informací, Pokyn ředitelky k vedení dokumentace v mateřské škole.

Oblast ekonomiky a správy majetku: Směrnice pro oběh a přezkušování účetních dokladů, Směrnice k používání dohadných účtů, Účtový rozvrh, Směrnice pro pokladní operace, Odpisový plán, Směrnice pro evidenci a účtování zásob, Směrnice pro účtování

a odepisování majetku, Směrnice pro inventarizaci majetku, Směrnice pro poskytování a účtování cestovních náhrad, Směrnice pro kontrolní systém, Směrnice o výkonu finanční kontroly, Podpisové vzory, Směrnice ke stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání, Směrnice pro pověření pracovníků.

Oblast pracovního práva: Vnitřní platový předpis, Pravidla pro čerpání FKSP, Směrnice k dalšímu vzdělávání pedagogických pracovníků, Pracovní řád, Pokyn ředitelky k rozvržení pracovní doby, Plán dovolených, Provozní řád školní zahrady, Pokyn ředitelky k ostraze objektu.

Oblast organizace výchovy a vzdělávání: Koncepce mateřské školy, Školní řád, Směrnice pro přijetí dítěte do mateřské školy, Směrnice k dalšímu vzdělávání pedagogických pracovníků, Rozhodnutí o zřízení pedagogické rady.

Oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci: Směrnice pro poskytování osobních ochranných prostředků, Směrnice BOZP a PO v mateřské škole.

Různé-dle potřeby: Příkaz ředitelky k vlajkové výzdobě.

Mateřská škola č. 5

vesnická mateřská škola se dvěma třídami

Oblast organizační: Organizační řád mateřské školy.

Oblast správy písemností: Spisový a skartační řád mateřské školy, Směrnice k ochraně osobních údajů, Směrnice ke svobodnému přístupu k informacím.

Oblast ekonomiky a správy majetku: Směrnice k provedení řádné inventarizace majetku, Směrnice pro oběh a přezkušování účetních dokladů, Směrnice školy k vnitřní finanční kontrole (vnitřní kontrolní systém), Směrnice o účtování majetku, Vnitřní kontrolní systém, Směrnice ke stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání dítěte v mateřské škole, Směrnice o doplňkové činnosti.

Oblast pracovního práva: Vnitřní platový předpis, Směrnice pro poskytování a účtování náhrad, Směrnice ředitelky mateřské školy k dalšímu vzdělávání pedagogických pracovníků, Směrnice ředitelky mateřské školy o fondu kulturních a sociálních potřeb (FKSP).

Oblast výchovy a vzdělávání: Koncepce mateřské školy, Školní vzdělávací program, Školní řád mateřské školy, Směrnice pro přijetí dítěte do mateřské školy.

Oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrana (BOZP a PO):

BOZP v mateřské škole, Směrnice pro poskytování osobních ochranných pracovních prostředků, Směrnice ředitelky školy k organizaci a řízení požární ochrany, Vnitřní směrnice

k zajištění první pomoci a evidenci pracovních a školních úrazů, Vnitřní směrnice k zajištění školení BOZP a PO.

Různé – dle potřeby: Směrnice k zajištění bezpečnosti při práci s dětmi.

Závěr šetření: Z poskytnutých materiálů ředitelkami mateřských škol jsem zjistila, že ve všech mateřských školách jsou vydávány vnitřní předpisy pro oblast organizační, oblast správy písemností, oblast ekonomiky a správy majetku, oblast pracovního práva, oblast organizace výchovy a vzdělávání, oblast bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a různých dle potřeby organizace. Rozdíly jsou pouze v množství vydaných vnitřních předpisů.

Závěr a úvaha de lege ferenda

V předchozím textu jsem se snažila o vytvoření praktické příručky, ve které je popsána tvorba vnitřních předpisů v mateřské škole. Ta by měla pomoci ředitelkám mateřských škol s řešením problémů v oblasti tvorby vnitřních předpisů, podrobně a srozumitelně vysvětlit podstatu a způsob jejich tvorby.

V úvodní části jsem se zabývala teorií, která se bezprostředně dotýká tvorby vnitřních předpisů. Největší pozornost jsem věnovala pojmu vnitřní předpis a rozebrala důvody, které vedou k jeho vydání. Objasnila pravidla a hlavní zásady tvorby vnitřních předpisů. Představila jsem zde některé pojmy ze zkoumané oblasti, podrobněji přibližuji pojem právní norma, právní předpis, právní řád.

Zvláštní místo v mé práci zaujímá praktická část, ve které je nastíněn systém vnitřních předpisů v mateřské škole, je provedena obsahová analýza vždy jednoho vnitřního předpisu z oblasti organizační, oblasti správy písemností, oblasti ekonomiky a správy majetku, oblasti pracovního práva, oblasti organizace výchovy a vzdělávání, oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a vypracován přehled vydaných vnitřních předpisů v mateřských školách.

Zjistila jsem, že jsou mezi námi ředitelky, pro které je nejdůležitější, aby na vše měly směrnice a své zaměstnance doslova zahlcují papíry a povinnostmi, ale jsou i takové, které přes vytížení související s řízením školy věnují stále hodně času pedagogické činnosti. A to je rozhodně dobře.

Ředitelka mateřské školy je autorkou všech vnitřních předpisů. Je proto na místě, položit si otázku: „Kdo je ředitelka mateřské školy?“

Ředitelka současné mateřské školy musí ovládat mnoho oblastí lidské činnosti. Je pedagožkou i psycholožkou, manažerkou, ekonomkou, personalistkou, právníčkou, odbornicí na bezpečnost práce a požární ochranu. Při tom všem by neměla zapomínat na sebe a svůj odborný i profesní růst. Průběžně a celoživotně se vzdělávat ve všech shora nastíněných oblastech a především zůstat člověkem s pochopením pro lidské chyby a slabosti.

Při tvorbě vnitřních předpisů ředitelka mateřské školy využívá znalostí získaných účastí na odborných seminářích a studiem odborné literatury. Při vypracovávání této bakalářské práce jsem zjistila, že i v odborné literatuře, která není obsáhlá a je určena právě ředitelce mateřské školy k usnadnění práce v oblasti tvorby vnitřních předpisů, se nacházejí chybné informace.

Protože nikde není přesně určeno, které vnitřní předpisy musí ředitelka mateřské školy vydat, a není dán ani jejich obsah, doporučila bych vypracovat přehled a obsahovou náplň vnitřních předpisů pro mateřské školy opravdovými odborníky.

Vnitřní předpis reprezentuje zaměstnavatele, pomáhá o něm vytvářet názor i dojem zvenčí. Důležitou roli přitom hraje vzhled a úprava, ale i uložení vnitřních předpisů. Proto dále doporučuji dbát nejen na provázanost jednotlivých vnitřních předpisů, ale i na formální úpravu zpracovaných písemností. Před jejich vlastní tvorbou se seznámit s právními normami na úpravu a dodržovat je.

Budu-li se zabývat otázkou, zda samotný podpis ředitele pod vnitřním předpisem zajistí, že se zaměstnanci budou chovat v souladu s jeho zněním, těžko najdu odpověď. Podle mě je důležité, aby zaměstnanci byli s vnitřním předpisem řádně seznámeni a jeho platné znění bylo veřejně přístupné. Nezbytná je také kontrola a promítání stanovených zásad do života školy.

Byla bych ráda, aby tato práce mohla být využívána ředitelkami mateřských škol pro činnost spojenou s tvorbou vnitřních předpisů, protože profesionalita organizace se pozná i podle zpracované metodiky vnitřních předpisů.

Při vypracování bakalářské práce jsem se samozřejmě inspirovala radami JUDr. Dalimily Gadasové, Dr., za něž znovu děkuji, snažila jsem se ovšem jít svou vlastní cestou. Zda se mi to povedlo, necht' posoudí čtenář.

Seznam použitých zdrojů a literatury

- BEČVÁŘOVÁ, Z. *Současná mateřská škola a její řízení*. 1.vyd. Praha: Portál s. r. o., 2003.
- BOGUSZAK, J., ČAPEK, J. *Teorie práva*. 1.vyd. Praha: Kodex, 1977. ISBN 80-85963-38-8.
- FALTA, J., ŠTOČEK, M. *Ředitel školy a vnitřní směrnice*. Nový Bydžov: aTre, v.o.s. 2003.
- GADASOVÁ, D. *Právo (vybrané pojmy a instituty)*. 1.vyd. Olomouc: Univerzita Palackého, 2007. ISBN 80-85783-64-9.
- GERLOCH, A. *Teorie práva*. Dobrá Voda u Pelhřimova: Vydavatelství A.Čeňka, 2000.
- HRADÍLKOVÁ, A., ŠTOČEK, M. *Ředitel školy a vnitřní předpisy*. Nový Bydžov: aTre, v.o.s., 2007.
- JAKUBKA, J. *Vnitřní předpisy zaměstnavatele*. 1.vyd. Praha: ASPI a.s., 2008. ISBN 978-80-7357-396-6.
- KNAPP, V. *Teorie práva*. 1.vyd. Praha: C.H.Beck, 1995. ISBN 80-7179-028-1.
- SVOBODOVÁ, J. *Vnitřní směrnice pro územní samosprávné celky, příspěvkové organizace, státní fondy a organizační složky státu*. 2.aktualizované a rozšířené vyd. Olomouc: ANAG, spol. s.r.o., 2007. ISBN 978-80-7263-406-4.
- ŠÍN, Z. *Tvorba práva. Pravidla, metodika, technika*. 1.vyd. Praha: C.H.Beck., 2003. ISBN 80-7179-832-0.
- ŠTOČEK, M. *Ředitel školy a vnitřní předpisy*. Nový Bydžov: aTre, v.o.s., 2010.
- ŠTOČEK, M., HRADÍLKOVÁ, A. *Ředitel školy a vnitřní směrnice*. 2.vyd. Nový Bydžov: aTre, v.o.s. 2005.
- VALENTA, J. *Kolektivní pracovněprávní vztahy ve školství*. 1.vyd. Karviná: PARIS, 2007. ISBN 978-80-903817-7-3.
- aTre, v.o.s. *Řízení mateřské školy* [CD ROM]
- Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce
- Zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)

Seznam použitých interních materiálů mateřské školy

- Organizační řád, Směrnice ke svobodnému přístupu k informacím, Směrnice ke stanovení výše úplaty za předškolní vzdělávání v mateřské škole, Vnitřní platový předpis, Školní řád, Směrnice k zajištění školení BOZP a PO
- Protokol o veřejnosprávní kontrole vypracovaný Českou školní inspekcí

Seznam použitých zkratk

ČŠI	Česká školní inspekce
BOZP	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
FKSP	Fond kulturních a sociálních potřeb
PO	Požární ochrana