

2. POVINNÁ DOKUMENTACE ŠKOLY

MŠ (stejně jako jakákoli jiná škola) při své práci tvoří a používá dokumentaci velkého rozsahu a různorodého obsahu.

Cílem kapitoly je:

- vyčlenit základní povinnou dokumentaci MŠ v určité oblasti činnosti MŠ,
- popsat základní principy dělení dokumentace MŠ na druhy,
- ozřejmit požadavek souladu dokumentace MŠ s právními předpisy,
- zdůraznit povinnosti vyplývající z ochrany osobních údajů obsažených v dokumentaci a z ochrany dat,
- upozornit na některá úskalí a typická pochybení související s tvorbou a použitím dokumentace.

2.1 Systém povinné dokumentace MŠ

Ideálním stavem vedení dokumentace je úplný, přehledný, logicky propojený, soudržný a bezrozporný systém jednotlivých dokumentů.

Povinná dokumentace vedená MŠ je povinná proto, že její vedení nařizuje právní předpis (nejčastěji zákon). Právní předpisy ukládající MŠ vést určitou dokumentaci jsou novelizovány, jsou vydávány jako nové právní předpisy nebo naopak rušeny. Úplnost uvedeného systému dokumentů MŠ (nebo stav přibližující se úplnosti) zajistí pouze soustavná činnost ředitele MŠ, který uvedený vývoj sleduje a průběžně systém povinné dokumentace upravuje (doplňuje; vyřazuje dokumenty, které MŠ není povinna vést).

Žádný právní předpis neuvádí úplný přehled, výčet dokumentace, kterou je MŠ povinna vést.¹ V současné době MŠMT ve Věstníku nepublikuje přehled dokumentace, kterou jsou jednotlivé druhy škol povinny vést.

Pomůckami, které může ředitel MŠ využít k zajištění úplnosti systému dokumentace MŠ, mohou být

- dokument, který vydává zřizovatel MŠ a který upravuje zásady vztahů orgánů zřizovatele MŠ a MŠ,
- výčty dokumentů, které si vyžádají ke své činnosti kontrolní orgány (např. ČŠI, ČSSZ,

¹ Výčet dokumentace vedené školou obsažený v § 28 školského zákona není úplným výčtem povinné dokumentace školy.

inspektorát práce, krajská hygienická stanice, zřizovatel).

Přehlednost systému v mnohém odvisí od toho, jak jsou jednotlivé dokumenty označovány a jak jsou evidovány.

Kromě základní evidenční pomůcky používané v případě vedení spisové služby (podací deník, elektronický systém spisové služby) může MŠ používat pomocnou evidenční pomůcku – např. evidenci směrnic, které vydala. Uvedená evidence může být jednou dále nestrukturovanou evidencí, nebo může být dále strukturována (např. evidence pracovněprávních směrnic, evidence směrnic souvisejících s pedagogickým procesem, evidence ekonomických směrnic atd.). Pomocná evidence zajišťuje rychlou orientaci ve vydaných dokumentech (nejčastěji směrnicích, pokynech), protože obsahuje:

- pořadové číslo (jedná se o číslo v rámci dané evidence, toto číslo není totožné s číslem jednáním),
- název dokumentu,
- datum schválení dokumentu,
- datum nabytí platnosti dokumentu,
- datum nabytí účinnosti dokumentu,
- číslo a název dokumentu, kterým byl dokument změněn nebo zrušen,
- datum pozbytí platnosti dokumentu.

Logické propojení, soudržnost a bezrozpornost systému dokumentů znamená, že

- jednotlivé dokumenty na sebe obsahově navazují, případně na sebe přímo odkazují (např. v organizačním řádu jsou definovány stupně řízení, ve vnitřním platovém předpisu je stanoven příplatek za vedení vedoucích zaměstnanců na těchto stupních řízení),
- dokumenty menší obecnosti (např. pokyny ředitele) konkretizují pravidla formulovaná v dokumentech větší obecnosti (např. zakotvená v rádech školy),
- obsah jednotlivých dokumentů je v souladu (např. obsah pracovní náplně vedoucího pracovníka odpovídá kompetencím vedoucího pracovníka stanoveným organizačním řádem; v systému neexistují současně dva dokumenty, které různým způsobem upravují tutéž skutečnost).

Z provázanosti dokumentů tvořících systém mimo jiné vyplývá, že změna určitého dokumentu pravděpodobně vyvolá změnu i jiného dokumentu.

2.2 Přehled základní povinné dokumentace v jednotlivých oblastech činnosti MŠ

Přehled základní povinné dokumentace školy je rozdělen do následujících oblastí:

- a) oblast založení, zřízení školy a zápisu do rejstříku škol a školských zařízení,
- b) oblast vzdělávání a zajištění provozu školy,
- c) oblast organizace činnosti právnické osoby,
- d) pracovněprávní oblast,

- e) poskytování informací,
- f) kontrola.

2.2.1 Oblast zřízení (založení), vzniku školy a zápisu do rejstříku škol a školských zařízení

| | Dokument | Příklad, poznámka | Odkaz na právní předpis |
|---|---|---|---|
| 1 | Doklad osvědčující vlastnické nebo užívací právo právnické osoby, která bude vykonávat činnost školy nebo školského zařízení, k prostorám, kde bude uskutečňováno vzdělávání nebo školské služby | např. smlouva kupní nebo smlouva darovací, výpis z katastru nemovitostí, nájemní smlouva | § 28 odst. 1 písm. a) školského zákona § 147 odst. 1 písm. g) školského zákona |
| 2 | Stanovisko příslušného orgánu ochrany veřejného zdraví a stavebního úřadu, ze kterého vyplývá, že příslušné prostory lze užívat pro navrhovaný účel, včetně údaje o nejvyšším počtu osob, které lze v těchto prostorách vzdělávat nebo jim poskytovat školské služby | stanovisko stavebního úřadu, stanovisko krajské hygienické stanice | § 28 odst. 1 písm. a) školského zákona § 147 odst. 1 písm. h) školského zákona |
| 3 | Doklad osvědčující zřízení nebo založení právnické osoby, která bude vykonávat činnost školy nebo školského zařízení | např. ZL, zakladatelská listina | § 28 odst. 1 písm. a) školského zákona § 147 odst. 1 písm. i) školského zákona |
| 4 | Doklad osvědčující vznik právnické osoby, která bude vykonávat činnost školy nebo školského zařízení, pokud se nejedná o školskou právnickou osobu | např. doklad osvědčující zápis do obchodního rejstříku v případě společnosti s ručením omezeným; ke vzniku příspěvkové organizace dochází dnem určeným zřizovatelem v rozhodnutí o zřízení příspěvkové organizace | § 28 odst. 1 písm. a) školského zákona § 147 odst. 1 písm. j) školského zákona |
| 5 | Čestné prohlášení zřizovatele školské právnické osoby nebo příspěvkové organizace, že neprobíhá insolvenční řízení, v němž je řešen jeho úpadek nebo hrozící úpadek, nebo že nebylo rozhodnuto o jeho úpadku, není v likvidaci, nemá daňové nedoplatky, nemá splatný nedoplatek na pojistném na veřejné zdravotní pojištění nebo na sociální zabezpečení a že nebyl v posledních třech letech proveden výmaz zapsané právnické osoby, | čestné prohlášení | § 28 odst. 1 písm. a) školského zákona § 147 odst. 1 písm. n) školského zákona |

| | Dokument | Příklad, poznámka | Odkaz na právní předpis |
|---|--|--|---|
| | jejímž byl zřizovatelem, ze školského rejstříku z důvodů uvedených v § 150 odst. 1 písm. c) až f); uvedené se vztahuje také na jiné právnické osoby, které budou vykonávat činnost školy nebo školského zařízení, a jejich statutární orgány | | |
| 6 | Doklad o jmenování ředitele do funkce a doklady osvědčující splnění předpokladů pro výkon funkce ředitele školy nebo školského zařízení podle zvláštního právního předpisu | jmenovací dekret; doklady dokládající splnění předpokladů pro výkon činnosti pedagogického pracovníka (§ 3 zákona o pedagogických pracovnících); doklady dokládající splnění předpokladů pro výkon činnosti ředitele školy (§ 5 zákona o pedagogických pracovnících) | § 28 odst. 1 písm. a) školského zákona § 147 odst. 1 písm. l) školského zákona |
| 7 | Rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách | rozhodnutí vydané správním orgánem | § 28 odst. 1 písm. a) školského zákona |

POZNÁMKA

Uvedená dokumentace je povinnou dokumentací pro veřejné i neveřejné (soukromé, církevní) MŠ. Výjimku představuje doklad prokazující, že ředitel nejpozději do dvou let ode dne, kdy začal vykonávat činnost ředitele školy, získal **znalosti v oblasti řízení školství absolvováním studia pro ředitele** v rámci dalšího vzdělávání podle § 24 odst. 4 písm. a) zákona o pedagogických pracovnících.² Tato povinnost se vztahuje pouze na ředitele veřejných škol (zařízení státem, krajem, obcí nebo svazkem obcí).

Dokumentace podle § 147 školského zákona se nejen dokládá k žádosti o zápis školy nebo školského zařízení do rejstříku škol a školských zařízení, ale škola ji vede i při své činnosti a předkládá ji kontrolním orgánům.

Rozhodnutí o zápisu do rejstříku škol a školských zařízení a o jeho změnách dokládá, že právnická osoba vykonávající činnost MŠ nebo školského zařízení (např. ŠJ) má právo poskytovat vzdělávání a školské služby a má nárok na přidělování finančních prostředků ze státního rozpočtu nebo z rozpočtu územního samosprávného celku (obce, kraje) za podmínek stanovených školským zákonem v rozsahu tohoto zápisu.³ Skutečností, která se nejčastěji pomocí rozhodnutí o zápisu do

² Jedná se o tzv. funkční studium (§ 5 odst. 2 zákona o pedagogických pracovnících, § 5 vyhlášky č. 317/2005 Sb.), které se uskutečňuje v rozsahu minimálně 100 hodin na vysoké škole i mimo vysokou školu v zařízení pro další vzdělávání pedagogických pracovníků.

³ Oprávnění vydávat doklady o vzdělání stanovené školským zákonem vyplývající z rozhodnutí o zápisu do rejstříku škol a školských zařízení MŠ nevyužije.

rejstříku škol a školských zařízení a o jeho změnách kontroluje, je dodržení nejvyššího povoleného počtu dětí ve škole, nejvyššího povoleného počtu stravovaných.

2.2.2 Oblast vzdělávání a zajištění provozu školy

| | Dokument | Příklad, poznámka | Právní předpisy |
|---|--|--|---|
| 1 | Evidence dětí (školní matrika) | Typicky určitá právnická osoba vykonává jak činnost MŠ, tak činnost ŠJ (tj. školského zařízení). Proto vede jak školní matriku školy (§ 28 odst. 2 školského zákona), tak školní matriku školského zařízení (§ 28 odst. 3 školského zákona). Údaje vedené ve školní matrice jsou osobními údaji dítěte nebo zákonného zástupce dítěte. Škola je zpracovává povinně na základě školského zákona, proto je zpracovává i bez souhlasu subjektu údajů [§ 5 odst. 2 písm. a) zákona o ochraně osobních údajů]. | § 28 odst. 1 písm. b) školského zákona vyhláška č. 364/2005 Sb. |
| 2 | Doklady o přijímání dětí k vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování | Doklady o přijímání dětí k vzdělávání jsou shromážděny ve správním spisu, který škola jako správní orgán vede v průběhu přijímání uchazečů k předškolnímu vzdělávání. To znamená, že dokladem o přijímání dětí ke vzdělávání je rozhodnutí o přijetí nebo nepřijetí k předškolnímu vzdělávání a také podklady pro vydání tohoto rozhodnutí. Dokladem o průběhu vzdělávání je např. doklad o zdravotních obtížích, které mohou mít vliv na průběh vzdělávání. Dokladem o ukončení předškolního vzdělávání je rozhodnutí o ukončení předškolního vzdělávání dle § 35 školského zákona. | § 28 odst. 1 písm. c) školského zákona správní řád |
| 3 | Vzdělávací programy podle § 4 až 6 školského zákona | Ze vzdělávacích programů stanovených § 4 až 6 školského zákona MŠ vede RVP PV a ŠVP. MŠ postupně vede veškerá znění RVP a ŠVP (tj. jejich změny). | § 28 odst. 1 písm. d) školského zákona |
| 4 | Třídní kniha, která obsahuje průkazné údaje o poskytovaném vzdělávání a jeho průběhu | Třídní kniha se tradičně vede pro každou jednotlivou třídu MŠ. | § 28 odst. 1 písm. f) školského zákona |
| 5 | Školní řád | Školní řád vydává ředitel školy, povinné náležitosti školního řádu stanoví § 30 odst. 1 školského zákona. | § 28 odst. 1 písm. g) školského zákona § 123 školského zákona vyhláška č. 14/2005 Sb. vyhláška |

| Dokument | | Příklad, poznámka | Právní předpisy |
|----------|--|---|--|
| | | | č. 107/2005 Sb. |
| 6 | Záznamy z pedagogických rad | Pedagogická rada je povinně zřízena jako poradní orgán ředitele MŠ, tvoří ji všichni pedagogičtí pracovníci školy. Ředitel školy s pedagogickou radou projednává všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování ředitel školy k názorům pedagogické rady přihlédne. | § 28 odst. 1 písm. h) školského zákona § 164 odst. 2 školského zákona |
| 7 | Kniha úrazů a záznamy o úrazech dětí, popřípadě lékařské posudky | Způsob, obsah a rozsah evidence úrazů dětí jsou vymezeny v § 1 vyhlášky č. 64/2005 Sb. | § 28 odst. 1 písm. i) školského zákona § 29 odst. 3 školského zákona vyhláška č. 64/2005 Sb. |
| 8 | Povolení výjimky z počtu žáků ve škole a ve třídě | Výjimku z nejnižšího a nejvyššího počtu dětí může za podmínek stanovených školským zákonem povolit zřizovatel školy. | § 23 odst. 4 a 5 školského zákona |
| 9 | Provozní řád, provozní řád venkovních hracích ploch | Škola stanoví v provozním řádu režim dne zohledňující věkové a fyzické zvláštnosti dětí, podmínky jejich pohybové výchovy a otužování, režim stravování včetně pitného režimu, provoz venkovní hrací plochy. | § 7 a 13 zákona č. 258/2000 Sb. vyhláška č. 410/2005 Sb. § 40 vyhlášky č. 238/2011 Sb. |

POZNÁMKA

Dokumentaci související se zajištěním vzdělávání a provozu povinně vede veřejná i neveřejná MŠ.

Je vhodné, aby součástí **školního řádu** bylo i stanovení úplaty za předškolní vzdělávání. Předškolní vzdělávání jako vzdělávání neposkytující stupeň vzdělání lze poskytovat za úplatu, a to bez ohledu na zřizovatele. Výše úplaty ve veřejné MŠ je limitována (§ 6 odst. 5 vyhlášky č. 14/2005 Sb.). Bezúplatnost předškolního vzdělávání ve veřejných MŠ je stanovena § 123 odst. 2 školského zákona. Povinné osvobození od úplaty za předškolní vzdělávání zakotvuje § 6 odst. 6 vyhlášky č. 14/2005 Sb., možné snížení nebo prominutí úplaty zakotvuje ustanovení § 123 odst. 4 školského zákona.

Podle § 2 odst. 3 vyhlášky č. 107/2005 Sb. škola vymezí ve školním řádu podmínky poskytování školního stravování. Součástí těchto podmínek je i stanovení úplaty za školní stravování. Školní stravování jako školskou službu lze poskytovat za úplatu, a to bez ohledu na zřizovatele. Výše úplaty ve veřejné MŠ je limitována (§ 5 vyhlášky č. 107/2005 Sb.). Možné snížení nebo prominutí

úplaty za školní stravování zakotvuje § 123 odst. 4 školského zákona.

Povinnost zpracovávat **výroční zprávu** [§ 28 odst. 1 písm. e) školského zákona] se na MŠ nevztahuje (§ 10 odst. 3 školského zákona). MŠ však výroční zprávu zpracovávat může.

MŠ vydává dva řády upravující její provoz – školní řád a provozní řád. Obsah školního řádu v části „provoz a vnitřní režim školy“ [§ 30 odst. 1 písm. b) školského zákona] a obsah provozního řádu, resp. speciálně vyčleněného provozního řádu venkovních ploch, musí být v souladu.

2.2.3 Oblast organizace činnosti právnické osoby

| Dokument | Příklad, poznámka | Odkaz na právní předpis |
|-------------------|---|--|
| 1 Organizační řád | <p>Školský zákon stanoví povinnost vydat organizační řád pouze škole, která má právní formu neveřejné školské právnické osoby. Zprostředkovaně vyplývá povinnost školy (v jiné právní formě než v právní formě neveřejné školské právnické osoby) vydat organizační řád na základě skutečnosti, že organizační řád typicky obsahuje vyjádření organizační struktury školy včetně vyčlenění úrovní řízení. Na základě stanovených úrovní řízení následně přísluší vedoucím zaměstnancům příplatek za vedení (§ 124 zákoníku práce). Příplatek za vedení podle ustanovení § 124 zákoníku práce přísluší zaměstnancům, kteří jsou odměňováni platem (nikoli mzdou). Tuto úvahu, na základě které se vyvozuje povinnost vydat organizační řád, lze proto vztáhnout jen na veřejné MŠ.</p> <p>Podle § 5 odst. 1 písm. a) a písm. b) zákona o svobodném přístupu k informacím je povinný subjekt povinen pro informování veřejnosti ve svém sídle a svých úřadovnách zveřejnit na místě, které je všeobecně přístupné, mimo jiné důvod a způsob založení povinného subjektu, včetně podmínek a principů, za kterých provozuje svoji činnost, a popis své organizační struktury. Také tato úvaha, ze které vyplývá povinnost vydat organizační řád obsahující informace povinně sdělované veřejnosti, se vztahuje zejména na veřejné MŠ. Lze dovodit, že tato povinnost se na soukromé a církevní školy vztahuje v té míře, v jaké jsou příjemci finančních prostředků ze státního rozpočtu.</p> | <p>§ 131 a 132 školského zákona § 124 odst. 3 zákoníku práce § 5 odst. 1 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím</p> |

POZNÁMKA

Organizační řád je klíčovým dokumentem MŠ, který stanoví mimo jiné organizační strukturu školy, systém řízení,

kompetence vedoucích pracovníků. Jeho obsah je částečně dán ZL (resp. zakladatelskou listinou atd.) a zápisem do rejstříku škol a školských zařízení. Od organizačního řádu se odvíjí např. obsah vnitřního platového předpisu (resp. kolektivní smlouvy) a pracovních náplní jednotlivých zaměstnanců.

2.2.4 Pracovněprávní oblast

| | Dokument | Příklad, poznámka | Odkaz na právní předpis |
|---|--|---|--|
| 1 | Smlouva s poskytovatelem pracovnílékařských služeb | Zaměstnanci školy jsou pracovníci, u kterých existuje riziko ohrožení zdraví. Proto jsou povinni absolvovat lékařské prohlídky u smluvního lékaře, a to i v případě, že jsou podle kategorizace prací zařazeni do kategorie první. | § 54 odst. 2 zákona č. 373/2011 Sb. |
| 2 | Plán dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků | | § 24 odst. 3 zákona o pedagogických pracovnících |
| 3 | Žádost o přijetí do pracovního poměru | | |
| 4 | Seznámení fyzické osoby s právy a povinnostmi před uzavřením pracovní smlouvy, resp. před jmenováním na pracovní místo | Před uzavřením pracovní smlouvy je zaměstnavatel povinen seznámit fyzickou osobu s právy a povinnostmi, které by pro ni z pracovní smlouvy, popřípadě ze jmenování na pracovní místo vyplývaly, a s pracovními podmínkami a podmínkami odměňování, za nichž má práci konat, a povinnostmi, které vyplývají ze zvláštních právních předpisů vztahujících se k práci, která má být předmětem pracovního poměru. | § 31 zákoníku práce |
| 5 | Osobní dotazník zaměstnance | Typicky obsahuje příjmení, jméno, akademický titul, datum a místo narození, rodné číslo, místo trvalého pobytu, státní příslušnost, údaje o vzdělání a praxi. | |
| 6 | Posudky prokazující zdravotní způsobilost | Posudky jsou výstupem vstupní, periodické nebo mimořádné lékařské prohlídky. | § 10 až 12 vyhlášky č. 79/2013 Sb. |
| 7 | Posudek nebo potvrzení orgánu sociálního zabezpečení v případech osoby invalidní v třetím až prvním stupni, osoby zdravotně znevýhodněné | Osobami se zdravotním postižením jsou fyzické osoby, které byly orgánem sociálního zabezpečení uznány osobami invalidními (ve třetím, druhém nebo prvním stupni) a osoby zdravotně znevýhodněné. | § 67 odst. 2 zákona o zaměstnanosti |
| 8 | Kopie dokladů prokazujících odbornou kvalifikaci pedagogického | | zákon o pedagogických pracovnících |

| Dokument | | Příklad, poznámka | Odkaz na právní předpis |
|----------|--|--|---|
| | pracovníka | | |
| 9 | Doklad dokládající bezúhonnost | Výpis z Rejstříku trestů povinně předloží pedagogičtí pracovníci. | § 3 zákona o pedagogických pracovnících |
| 10 | Potvrzení o zaměstnání | Tzv. zápočtový list od předcházejících zaměstnavatelů. | § 313 zákoníku práce |
| 11 | Pracovní smlouva, jmenování vedoucího pracovníka | Jmenováním na vedoucí pracovní místo se zakládá pracovní poměr ředitele MŠ – příspěvkové organizace, a vedoucího organizačního útvaru příspěvkové organizace a ředitele MŠ, která je školskou právnickou osobou. | § 33 a 34 zákoníku práce |
| 12 | Záznam o vstupním školení PO a BOZP, záznam o periodických školeních zaměstnanců v PO a BOZP, záznam o periodickém školení vedoucích zaměstnanců v PO a BOZP | | § 103 zákoníku práce |
| 13 | Souhlas zaměstnance se zpracováním osobních údajů | Nejedná se o souhlas se zpracováním osobních údajů, které je zaměstnavatel povinen zpracovávat. | zákon o ochraně osobních údajů |
| 14 | Dohoda zaměstnavatele a zaměstnance o vyslání na pracovní cestu | Dohoda může být součástí pracovní smlouvy, může se jednat o speciální dohodu. | § 42 zákoníku práce |
| 15 | Dohoda zaměstnavatele a zaměstnance o bez-hotovostním způsobu výplaty platu nebo mzdy | | § 143 zákoníku práce |
| 16 | Platový, mzdový výměr | Platový, mzdový výměr je zaměstnavatel povinen vydat v den nástupu do práce. | § 136 zákoníku práce |
| 17 | Pracovní náplň | Pracovní náplň je bližším označením druhu práce, představuje popis vykonávané práce. Pomocí pracovní náplně lze jednoznačně doložit správnost zařazení zaměstnance do platové nebo mzdové třídy. | § 37 odst. 1 písm. b) zákoníku práce |
| 18 | Informace o právech a povinnostech zaměstnance | Jedná se o informace o právech a povinnostech zaměstnance vyplývajících z pracovního poměru, pokud již nejsou | § 37 zákoníku práce |

| Dokument | | Příklad, poznámka | Odkaz na právní předpis |
|----------|--|--|---|
| | | obsaženy v pracovní smlouvě. | |
| 19 | Písemný rozvrh týdenní pracovní doby | Jedná se o rozpis pracovních směn (přímé i nepřímé pedagogické činnosti). Zaměstnavatel určí, které dny v týdnu zaměstnanec vykonává práci, kdy mu začíná a končí směna. | § 84 zákoníku práce |
| 20 | Evidence pracovní doby | Ve veřejných MŠ je nutno kromě údajů stanovených zákoníkem práce uvádět také „přespočetné hodiny“. | § 96 odst. 1 zákoníku práce § 3 odst. 5 vyhlášky č. 263/2007 Sb. |
| 21 | Dohody o změně obsahu pracovní smlouvy | Změnou o změně obsahu pracovního poměru je i jmenování na pracovní místo vedoucího zaměstnance, k němuž došlo po vzniku pracovního poměru. | § 40 zákoníku práce |
| 22 | Dohoda o odpovědnosti | Dohoda o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnanci k vyúčtování, za které se považují hotovost, ceniny, zboží, zásoby materiálu nebo jiné hodnoty, které jsou předmětem obratu nebo oběhu. Dále zákoník práce uvádí, že s uvedenými hodnotami musí mít zaměstnanec možnost osobně disponovat po celou dobu, po kterou mu byly svěřeny. V praxi to znamená, že uvedené hodnoty má zaměstnanec výlučně pod svou kontrolou a k těmto hodnotám nemá přístup nikdo jiný. Z tohoto důvodu je nevhodné uzavírat dohodu o odpovědnosti např. na vybavení učebny. | § 252 zákoníku práce |
| 23 | Kvalifikační dohoda | Kvalifikační dohoda může být uzavřena při zvyšování i prohlubování kvalifikace zaměstnance. | § 234 zákoníku práce |
| 24 | Písemné upozornění na možnost výpovědi | | § 52 písm. g) zákoníku práce |
| 25 | Rozvrh čerpání dovolené | | § 217 zákoníku práce |
| 26 | Dohoda o rozvázání pracovního poměru, výpověď | | § 49 zákoníku práce, § 50 a násl. zákoníku práce |
| 27 | Doklad o vypořádání vzájemných pohledávek, záznam o předání úkolů a odevzdání věcí při | Ve veřejných MŠ upravuje postup související se skončením pracovního poměru a odvoláním nebo vzdáním se pracovního místa vedoucího zaměstnance | § 2 vyhlášky č. 263/2007 Sb. |

| Dokument | Příklad, poznámka | Odkaz na právní předpis |
|----------------------------|--------------------------|-------------------------|
| skončení pracovního poměru | vyhláška č. 263/2007 Sb. | |

POZNÁMKA

Podle § 305 odst. 1 zákoníku práce může zaměstnavatel vnitřním předpisem stanovit práva v pracovněprávních vztazích, z nichž je oprávněn zaměstnanec, výhodněji, než stanoví tento zákon. Proto **vnitřní (platový, mzdový) předpis** není povinnou dokumentací MŠ. Jeho vydání však lze jedinečně doporučit.

2.2.5 Evidence dokumentace, poskytování informací

| Dokument | Příklad, poznámka | Odkaz na právní předpis |
|---|--|---|
| 1 Spisový řád | Pro MŠ dle § 3 odst. 1 písm. j) zákona o archivnictví platí, že nemá povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií. | § 66 odst. 1 zákona o archivnictví |
| 2 Dokumenty povinně zveřejňované školou jako povinným subjektem | Informace, které jsou školou jako povinným subjektem zveřejňovány, jsou stanoveny v § 5 zákona o svobodném přístupu k informacím. Povinným subjektem je veřejná MŠ. Lze dovodit, že neveřejná MŠ (soukromá a církevní) je povinným subjektem v té míře, v jaké jsou příjemci finančních prostředků ze státního rozpočtu. | § 5 zákona o svobodném přístupu k informacím |
| 3 Výroční zpráva za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací | Údaje obsažené ve výroční zprávě jsou stanoveny § 18 zákona o svobodném přístupu k informacím. | § 5 odst. 1 písm. g), § 18 zákona o svobodném přístupu k informacím |

POZNÁMKA

Uveďme některé informace, které povinný subjekt zveřejňuje dle zákona o svobodném přístupu k informacím, a jejich souvislost s dokumentací MŠ:

| | |
|--|--|
| důvod a způsob založení povinného subjektu, včetně podmínek a principů, za kterých provozuje svoji činnost | ZL, zakladatelská listina, zápis do obchodního rejstříku, zápis do rejstříku škol a školských zařízení |
|--|--|

| | |
|--|---|
| popis organizační struktury | organizační řád, vnitřní platový předpis (resp. kolektivní smlouva) |
| seznamy hlavních dokumentů, zejména koncepční, strategické a programové povahy | RVP, ŠVP, koncepce rozvoje školy, dlouhodobý plán rozvoje školy |

2.2.6 Kontrola

| | Dokument | Příklad, poznámka | Odkaz na právní předpis |
|---|---|---|--|
| 1 | Vnitřní kontrolní systém MŠ | Veřejné MŠ mají povinnost zavést a udržovat vnitřní kontrolní systém. | § 25 zák. o fin. kontrole vyhláška č. 416/2004 Sb. |
| 2 | Protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy | Jedná se o inspekční zprávy ČŠI, protokoly a záznamy o provedených kontrolách např. finančního úřadu, krajské hygienické stanice, zřizovatele, okresní správy sociálního zabezpečení, inspektorátu práce. | § 28 odst. 1 písm. j) školského zákona |

POZNÁMK

Souvislost **vnitřního kontrolního systému** MŠ s ostatními dokumenty vyplývá zejména z oprávnění a povinností příkazce operace, správce rozpočtu a hlavního účetního. Jejich pravomoc a odpovědnost se promítá i do organizačního řádu školy a pracovních náplní uvedených zaměstnanců.

2.3 Druhy dokumentů

Z výše uvedených přehledů základní dokumentace MŠ plyne, že s trochou zjednodušení lze tuto dokumentaci rozdělit do několika druhů.

Obsah **dohody, smlouvy** (tzv. dvoustranných, vícestranných právních jednání) smluvní strany sjednávají. Je výsledkem shody vůle obou (více) smluvních stran. Stejně tak změna dohody, smlouvy musí být výsledkem shody vůle smluvních stran. MŠ (zaměstnavatel) např. nemůže jednostranně změnit pracovní smlouvu (typicky snížit úvazek zaměstnance).

Smlouvy, dohody zavazuje pouze smluvní strany.

Jednostranné právní jednání (např. písemný rozpis týdenní pracovní doby zaměstnance) je založeno autonomním jednáním určité osoby (v tomto případě zaměstnavatele). Osoba, které je jednostranné právní jednání adresováno, nevyjadřuje s jeho obsahem souhlas, nebo nesouhlas. Skutečnost, že zaměstnanec např. podepisuje jeden exemplář pracovní náplně, neznamená, že s pracovní náplní souhlasí. Svým podpisem potvrzuje, že pracovní náplň v určitý den převzal.

Některá jednostranná právní jednání může subjekt, který je k nim oprávněn, změnit, případně zrušit. Například zaměstnavatel je oprávněn změnit obsah pracovní náplně (samozřejmě obsah pracovní náplně musí být stále v souladu s druhem práce sjednaným v pracovní smlouvě). Ani uvedená změna není podmíněna souhlasem zaměstnance.

Určitým druhem jednostranného právního jednání jsou **interní předpisy** MŠ – řády, směrnice, pokyny. Zavazují osoby, které jsou vůči osobě, která interní předpis vydala, ve vztahu podřízenosti.

V oblasti školství však existují interní předpisy, při jejichž vydání není MŠ (zaměstnavatel) zcela autonomní. Například písemný rozvrh čerpání dovolené vydává zaměstnavatel s předchozím souhlasem odborové organizace (§ 217 odst. 1 zákoníku práce). Naopak, např. na rozdíl od ZŠ školní řád MŠ neschvaluje školská rada (při MŠ se školská rada nezřizuje).

2.4 Soulad dokumentace MŠ s právními předpisy

Základní pravidlo vedení dokumentace MŠ spočívá v tom, že obsah a forma uvedené dokumentace musí být v souladu s právními předpisy (zákony, nařízeními vlády, vyhláškami).

V případě každého jednotlivého dokumentu musí ředitel MŠ zvážit, co „soulad s právními předpisy“ znamená. Vyčleňme základní druhy ustanovení právních předpisů podle **stupně závaznosti pravidla chování**.

Jedním druhem ustanovení právních předpisů, která se vyčleňují na základě stupně závaznosti, jsou tzv. **kogentní** ustanovení. Od těchto ustanovení se nelze odchýlit. Jedná se např. o zákonné zákazy nebo zákonné příkazy, které neumožňují, aby se jednalo jinak. Například:

- Podle § 34 odst. 3 školského zákona ředitel MŠ rozhoduje o přijetí dítěte do MŠ, popřípadě o stanovení zkušebního pobytu dítěte, jehož délka nesmí přesáhnout 3 měsíce.
- Podle § 22 odst. 3 písm. e) školského zákona je zákonný zástupce povinen oznámit změnu v údajích vedených ve školní matrice.
- Podle § 34 odst. 2 zákoníku práce pracovní smlouva musí být uzavřena písemně.

V případě některých ustanovení právních předpisů to, že se od nich nelze odchylovat, vyplývá z jejich povahy. Například:

- Podle § 132 zákoníku práce přísluší pedagogickému pracovníkovi za hodinu přímé vyučovací činnosti nad rozsah hodin stanovený ředitelem školy podle zvláštního právního předpisu příplatek ve výši dvojnásobku průměrného hodinového výdělku. Z povahy tohoto ustanovení plyne, že za „přespočetné hodiny“ nelze poskytovat např. náhradní volno. Příplatek ve výši dvojnásobku průměrného výdělku je jediným možným postupem stanoveným zákoníkem práce a v dokumentaci MŠ se od něj nelze odchýlit.
- Podle § 34 odst. 2 školského zákona o přijetí dítěte se zdravotním postižením rozhodne ředitel MŠ na základě písemného vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře. Z povahy tohoto ustanovení plyne, že ředitel MŠ nemůže rozhodnout

o přijetí dítěte se zdravotním postižením, aniž by bylo doloženo písemné vyjádření školského poradenského zařízení, popřípadě také registrujícího lékaře.

Určitou skupinu ustanovení právních předpisů tvoří ustanovení vymezující pravidlo chování, od kterého se nelze odchýlit, a současně toto pravidlo zakotvuje pouze minimální hranici nebo určité rozpětí. Například:

- Podle § 124 zákoníku práce vedoucímu zaměstnanci přísluší příplatek za vedení (od tohoto pravidla se nelze odchýlit) a výše příplatku za vedení je stanovena v rozpětí určitého počtu procent z platového tarifu nejvyššího platového stupně v platové třídě, do které je zaměstnanec zařazen. Zaměstnavatel se při stanovení výše příplatku za vedení pohybuje v tomto rozpětí. Nemůže se však od daného pravidla odchýlit v tom smyslu, že by překročil spodní nebo horní hranici rozpětí.
- Podle přílohy nařízení vlády č. 75/2005 Sb. je týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti asistenta pedagoga stanoven v rozpětí 20 až 40 hodin. Zaměstnavatel určí týdenní rozsah přímé pedagogické činnosti asistenta v rámci uvedeného rozpětí, současně se nemůže odchýlit od spodní nebo horní hranice rozpětí.

Existují ustanovení právních předpisů, která vymezují určité pravidlo chování a současně umožňují, aby se postupovalo jinak. Tato ustanovení se označují jako ustanovení **dispozitivní**. Jsou typická pro občanské právo a do této kategorie spadají i některá ustanovení pracovního práva. V textu právního předpisu je možnost odchýlit se od pravidla definovaného právním předpisem obvykle vyjádřena slovy „nedohodnou-li se strany jinak, ...“. Například:

- Ustanovení § 24 odst. 2 zákoníku práce stanoví: *Působí-li u zaměstnavatele více odborových organizací, musí zaměstnavatel jednat o uzavření kolektivní smlouvy se všemi odborovými organizacemi; odborové organizace vystupují a jednají s právními důsledky pro všechny zaměstnance společně a ve vzájemné shodě, nedohodnou-li se mezi sebou a zaměstnavatelem jinak.*

Pro praxi MŠ je důležité i dělení ustanovení právních předpisů **podle způsobu vymezení pravidel chování**, a to na pravidla zakazující, příkazující a opravňující. Zákazy a příkazy jsou často i pravidly, od kterých se nelze odchýlit (viz text výše). Pravidla formulující oprávnění dovolují určité chování, pravidlo chování nemusí být použito.

Například dle ustanovení § 35 odst. 1 písm. a) školského zákona ředitel MŠ může po předchozím upozornění písemně oznámeném zákonnému zástupci dítěte rozhodnout o ukončení předškolního vzdělávání, jestliže se dítě bez omluvy zákonného zástupce nepřetržitě neúčastní předškolního vzdělávání po dobu delší než dva týdny.

2.5 Doručování, prokazatelné seznámení, informování, zveřejnění

Dokumentaci MŠ lze rozdělit i podle režimu souvisejícího s doručováním, prokazatelným seznámením, informováním a zveřejněním. Dále není uveden vyčerpávající výčet, ale jen příklady jednotlivých druhů dokumentů.

Do vlastních rukou

- musí být zaměstnanci doručeny písemnosti týkající se vzniku, změn a skončení pracovního poměru nebo dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, odvolání z pracovního místa vedoucího zaměstnance, důležité písemnosti týkající se odměňování, jimiž jsou mzdový výměr nebo platový výměr a záznam o porušení režimu dočasně práce neschopného pojištěnce (§ 334 odst. 1 zákoníku práce),
- musí být účastníkovi správního řízení doručen stejnopis písemného vyhotovení rozhodnutí (§ 72 odst. 1 správního řádu). Zvláštnosti oznámení rozhodnutí o přijetí uchazeče k předškolnímu vzdělávání jsou uvedeny v kapitole 3.2.

Prokazatelné seznámení vyžaduje školský zákon v případě školního řádu nebo vnitřního řádu. Dle § 30 odst. 3 školského zákona ředitel prokazatelným způsobem se školním nebo vnitřním řádem seznámí zaměstnance, žáky a studenty školy nebo školského zařízení. V praxi MŠ se jedná pouze o prokazatelné seznámení se školním řádem všech zaměstnanců školy.

Prokazatelné seznámení může proběhnout jako seznámení s obsahem dokumentu na provozní poradě, což zaměstnanci potvrdí svým podpisem na prezenční listině provozní rady. Stejně lze dokument vyvěsit na přístupné místo ve škole a informovat zaměstnance o jejich povinnosti se s obsahem dokumentu seznámit a tento fakt stvrdit svým podpisem.

Seznámení zaměstnanců předepisuje zákoník práce ustanovením § 305 odst. 4 v případě vnitřního (mzdového) platového předpisu: *Zaměstnavatel je povinen zaměstnance seznámit s vydáním, změnou nebo zrušením vnitřního předpisu nejpozději do 15 dnů.*

Informování

- je povinné dle § 30 odst. 3 školského zákona v případě školního a vnitřního řádu, a to ve vztahu k zákonným zástupcům dětí a žáků, v praxi MŠ se jedná o povinnost informovat zákonné zástupce dětí: ředitel školy informuje o vydání školního řádu a jeho obsahu zákonné zástupce dětí,
- je povinné dle § 278 a 279 zákoníku práce, jedná se o informace sdělované zaměstnancům a odborové organizaci.

Zveřejnění

- je povinné dle § 30 odst. 3 školského zákona v případě školního nebo vnitřního řádu: školní řád nebo vnitřní řád zveřejní ředitel na přístupném místě ve škole nebo školském zařízení,
- je povinné v případě informací povinně zveřejňovaných ve svém sídle a svých úřadovnách na místě, které je všeobecně přístupné, dle § 5 zákona o svobodném přístupu k informacím.

Přístupnost

- dle § 305 odst. 4 zákoníku práce je předepsána v případě vnitřního (mzdového, platového) předpisu, tento předpis musí být přístupný všem zaměstnancům zaměstnavatele.

2.6 Dokumentace a osobní údaje

Ve velké části dokumentace vedené MŠ jsou zaznamenány osobní údaje nejčastěji zaměstnanců, dětí, jejich zákonných zástupců.

Při zpracování osobních údajů je nutné respektovat pravidla stanovená zákonem o ochraně osobních údajů. Znamená to zejména:

- a) zpracovávat pravdivé a přesné osobní údaje, které byly získány v souladu se zákonem o ochraně osobních údajů (v praxi MŠ nejčastěji na základě toho, že je MŠ povinna tyto osobní údaje zpracovávat, nebo proto, že ke zpracování osobních údajů udělil subjekt údajů souhlas),
- b) zpracovávat pouze osobní údaje odpovídající účelu činnosti MŠ a v rozsahu nezbytném pro naplnění tohoto účelu,
- c) průběžně osobní údaje aktualizovat, údaje shromážděné v nadbytečném rozsahu likvidovat,
- d) uchovávat osobní údaje pouze po dobu, která je nezbytná k účelu jejich zpracování, po uplynutí této doby mohou být osobní údaje uchovány pouze pro účely statistické, vědecké a účely archivnictví,
- e) přijmout taková opatření, aby nedošlo k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k osobním údajům, k jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, jakož i k jinému zneužití osobních údajů; tato povinnost platí i po ukončení zpracování osobních údajů.

2.7 Dokumentace a ochrana dat

Vedení dokumentace předpokládá také ochranu dat jako takových (nikoli pouze oprávněné zpracování osobních údajů). V praxi škol by nemělo dojít ke ztrátě, odcizení nebo poškození dat (dokumentů) nebo k situaci, kdy škola nemá určité dokumenty vůbec k dispozici.

Shrňme nejčastější případy z praxe a doplníme je doporučeným postupem:

| Pochybení | | Doporučení |
|-------------------------------------|--|--|
| Škola daty (dokumenty) nedisponuje. | Škola nemá k dispozici určitá data (typicky mzdové listy), protože jí je externí účetní firma nepředává. | – externí dodavatelské firmy předávají škole nejen tištěné výstupy, ale i nosiče s uloženými datovými soubory (CD, DVD) – ukládání do spisovny jak vytištěných výstupů, tak záznamových médií s uloženými daty (CD, DVD) – vedení dat paralelně na počítači dodavatelské firmy a počítači ve škole (např. jednou měsíčně se data ve škole aktualizují podle změny dat v počítači dodavatelské firmy) |
| | Škola nemá k dispozici elektronickou verzi dat, má k dispozici pouze vytištěné výstupy. | |
| Škola daty | Škola vyhotoví pouze jeden | – vytváření kopií dokumentů |

| Pochybení | | Doporučení |
|--|---|--|
| disponovala, ale následně byla poškozena, ztracena, odcizena. | exemplář dokumentu, který následně odešle, předá, škola nevytváří kopie dokumentů; následně dojde např. ke ztrátě dokumentu. | dále předávaných (např. pokladní knihy) – ponechání předaných dokumentů k dispozici dodavatelské firmě jen po nezbytně nutnou dobu (obvykle jeden měsíc) – plán zálohování veškerých dat a jeho důsledné dodržování |
| | Škola pravidelně data v počítačích nezálohuje; následně dojde např. ke krádeži počítače, k poškození, vymazání dat. | |
| Škola data disponuje, ale data neochrání před jiným subjektem. | Dojde ke ztrátě, odcizení počítače, výtisků výstupů, neoprávněnému přístupu k výtiskům nebo datům v počítači, k neoprávněnému kopírování výtisků nebo dat z počítače. | – místnost, ve které se nachází počítač určený ke zpracování účetnictví, mzdové agendy atd., je zabezpečena elektronickým zabezpečovacím systémem – k datům (výtiskům, datům v počítači) mají přístup jen oprávněné osoby – zapnuté počítače nejsou nechány bez dozoru – přístupová hesla jsou udržována v tajnosti, často měněna – nestandardní fungování počítače nebo poruchy jsou ihned hlášeny, do odstranění podezření nebo odstranění závady se počítač nepoužívá v síti Internet (např. se nepoužívá elektronické bankovníctví) – škola nepoužívá nelegální software – změny nastavení softwaru lze provádět pouze se souhlasem vedoucího pracovníka |

2.8 Právní a formálně-technická stránka vytváření dokumentace

Z právního úhlu pohledu je důležitý soulad obsahu dokumentace školy s pravidly zakotvenými v právních předpisech. Z náležitostí písemnosti, které jsou upraveny právními předpisy a které přímo souvisí s formálně-technickou stránkou vytváření dokumentace, je důležité zdůraznit

- a) kdo písemnosti podepisuje,
- b) jak se používají razítka.

Obecně platí, že MŠ jako právnickou osobu zastupuje navenek a činí jejím jménem právní jednání

statutární orgán. V případě příspěvkových organizací [§ 27 odst. 2 písm. d) zákona č. 250/2000 Sb.], školských právnických osob (§ 131 odst. 1 školského zákona) a obecně prospěšných společností (§ 9a zákona č. 248/1995 Sb.) je statutárním orgánem **ředitel školy**. V souladu s ustanovením § 194 odst. 1 zákona č. 90/2012 Sb. je statutárním orgánem společnosti s ručením omezeným jeden **jednatel** nebo více jednatelů.

Odsud plyne, že ve většině případů je statutární orgán a ředitel školy jedna a táž osoba. V případě MŠ, která má právní formu společnosti s ručením omezeným, je nutné rozlišovat mezi ředitelem školy a statutárním orgánem.

Statutární orgán např. podepisuje smlouvy se zaměstnanci, s poskytovatelem služeb atd. Stejně tak statutární orgán jako zástupce zaměstnavatele (MŠ jako právnické osoby) podepisuje interní dokumenty (např. směrnice), které vydává zaměstnavatel. Statutární orgán tak podepisuje např. vnitřní (platový, mzdový) předpis.

Jak plyne z § 166 odst. 1 občanského zákoníku, právnickou osobu zastupují její zaměstnanci v rozsahu obvyklém vzhledem k jejich zařazení nebo funkci; přitom rozhoduje stav, jak se jeví veřejnosti. Například vedoucí ŠJ podepisuje objednávky pro ŠJ, účetní vystavuje příjmové a výdajové doklady, školník podepíše předávací protokol při převzetí opraveného školního mobiliáře. Uvedené kompetence mají být zakotveny v organizačním řádu a pracovních náplních zaměstnanců.

V rámci dokumentace MŠ je nutné vyčlenit dokumenty, které může podepsat pouze ředitel školy:

- ředitel MŠ vydává školní řád, tj. i podepisuje školní řád,
- ředitel MŠ jako vykonavatel správního orgánu rozhoduje ve správním řízení a podepisuje správní rozhodnutí.

Zákon č. 352/2001 Sb., o užívání státních symbolů České republiky, upravuje podobu pouze **úředního razítka**.

§ 6 uvádí:

(1) Razítko, na němž je vyznačen malý státní znak, je kulatého tvaru o průměru 20 mm, 25 mm nebo 36 mm; malý státní znak je vyobrazen uvnitř kruhu, na jehož obvodu je označení oprávněné osoby, popřípadě i označení její organizační součásti a sídla (dále jen „úřední razítko“). Používá-li oprávněná osoba více úředních razítek, musí tato razítka obsahovat i pořadová čísla. Otisk úředního razítka je jednobarevný.

(2) Úřední razítko nesmí obsahovat velký státní znak.

Otisk úředního razítka obsahuje písemné vyhotovení rozhodnutí (§ 69 odst. 1 správního řádu), tzn. že v praxi MŠ nejčastěji obsahuje otisk úředního razítka písemné vyhotovení rozhodnutí o přijetí (resp. nepřijetí) uchazeče k předškolnímu vzdělávání a rozhodnutí o ukončení předškolního vzdělávání dítěte podle § 35 školského zákona. Pokud však MŠ vydá jiné správní rozhodnutí, i to opatří úředním razítkem.

Dále dle § 5 zákona č. 352/2001 Sb. MŠ užívá malý státní znak na rozhodnutích a jiných listinách osvědčujících důležité skutečnosti, vydávaných při výkonu státní moci, který jim byl svěřen

zákonem nebo na základě zákona. V praxi MŠ to však opět znamená, že úřední razítko obsahuje písemné vyhotovení správního rozhodnutí.

Úřední razítko se např. nepoužívá v pracovních smlouvách, platových výměrech atd.

Existenci a podobu tzv. **hranatého razítka** žádný právní předpis neupravuje. Tradičně jej však školy používají jako přehledné sdělení základních informací o škole. Pro tento typ razítka se doporučuje:

- a) optimálně určit rozměry a tvar razítka, razítko může být i oválné, trojúhelníkové, kulaté (ovšem bez státního znaku),
- b) uvést v razítku úplný a nezkrácený název organizace,
- c) uvést formu právnické osoby (pokud již není součástí názvu právnické osoby),
- d) uvést IČ, DIČ,
- e) uvést adresu pro doručování,
- f) uvést další kontaktní údaje nebo údaje o organizaci – telefon, e-mailová adresa, webová stránka,
- g) uvést pořadové číslo razítka, pokud má několik razítek stejný vzhled.

V souladu se spisovým řádem má MŠ upraveno použití úředního a hranatého razítka a evidenci jednotlivých razítek.

Vlastní úprava písemnosti z právního hlediska není rozhodná, vypovídá však o kultuře zpracování dokumentace ve škole. V tomto směru je vhodné se řídit normou **ČSN 01 6910 (2014) Úprava dokumentů zpracovaných textovými procesory**.

2.9 Nejčastější chyby ve vedení dokumentace

Nejčastější chyby ve vedení dokumentace MŠ jsou spojeny

- a) s chybným uvedením názvu právnické osoby, název je v různých variantách zkracován a v obměnách uváděn v různých dokumentech;
- b) s tím, že obsah dokumentace není v souladu se zákonem, např.:
 - dokumentace je vedena podle zastaralé právní úpravy,
 - v přihláškách k předškolnímu vzdělávání jsou vyžadovány údaje, které nesouvisí s rozhodováním o přijetí k předškolnímu vzdělávání (např. zaměstnání zákonných zástupců),
 - evidenční listy dětí obsahují údaje, které nemají být zapsány do školní matriky (např. národnost dítěte),
 - spisy vedené ve správním řízení neobsahují veškeré písemnosti, které slouží jako podklady pro vydání rozhodnutí,
 - zaměstnavatel nevypracuje zaměstnancům písemný rozvrh týdenní pracovní doby,
 - evidence pracovní doby neobsahuje údaje stanovené zákoníkem práce,
 - dohody o provedení práce jsou s určitou osobou uzavřeny na stejný druh práce, jaký je s danou osobou sjednán v pracovní smlouvě,

- jednotlivé dokumenty nejsou v souladu (např. školní řád a provozní řád, organizační řád a vnitřní platový předpis, pracovní smlouva a pracovní náplň);
- c) s nedostatečnou ochranou osobních údajů a dat.

Zdroj: PUŠKINOVÁ, M., in SYSLOVÁ, Z. a kol. *Jak úspěšně řídit mateřskou školu. 2.*, doplněné a aktualizované vyd. Praha: Wolters Kluwer, a. s., 2015. 344 s.