

# OBSAH

O autorech .....	11
Autoři jednotlivých kapitol .....	14
Seznam zkratk .....	15
Seznam právních předpisů citovaných v knize .....	17
Úvod .....	21
Hlavní zákonné normy .....	23
<b>ČÁST I ŘEDITEL JAKO MANAŽER .....</b>	<b>37</b>
<b>1. Práva a povinnosti ředitele, jeho zodpovědnost .....</b>	<b>39</b>
1.1 Postavení statutárního orgánu příspěvkové organizace .....	39
1.2 Práva a povinnosti ředitele podle školského zákona a prováděcích předpisů k němu .....	41
1.2.1 Základní práva a povinnosti .....	42
1.2.2 Další povinnosti ředitele .....	44
<b>2. Vedení zaměstnanců .....</b>	<b>46</b>
2.1 Vedení lidí (leadership) .....	46
2.2 Stimulace a motivace zaměstnanců .....	49
2.2.1 Komunikace, informační systém .....	51
2.3 Řídící styly – styly vedení lidí .....	53
2.3.1 Manažerská mřížka .....	54
2.3.2 Situační model (příkazový styl, koučování, podporování, delegování) .....	55
2.4 Personalistika .....	56
2.4.1 Vzdělávání zaměstnanců .....	58
2.4.2 Aspekty ve vzdělávání vedoucích pedagogických pracovníků .....	59
<b>3. Strategické plánování .....</b>	<b>61</b>
3.1 Strategické řízení školy a strategické plánování .....	61
3.2 Analýza .....	63
3.3 Formulace cílů školy .....	63
3.4 Stanovení a realizace strategie .....	65
3.5 Kontrola .....	67

<b>4. Kontrolní činnost</b> .....	69
4.1 Kontrolní činnost .....	69
4.2 Funkce kontroly .....	70
4.3 Druhy kontrolní činnosti .....	71
4.4 Plán řízení a kontroly v MŠ .....	72
<b>ČÁST II PRÁVNÍ OBLAST</b> .....	75
<b>1. Zápis do školského rejstříku a ZL</b> .....	77
1.1 Právní vymezení zápisu MŠ do rejstříku .....	77
1.2 Postup a náležitosti zápisu do rejstříku a provádění změn .....	78
1.3 Vztah mezi zápisem do rejstříku a ZL .....	82
1.4 Stanovení pravidel zřizovatelem k fungování organizací, náležitosti a obsah ZL a jejich význam .....	82
<b>2. Přijímání a propouštění zaměstnanců</b> .....	85
2.1 Vznik pracovního poměru .....	85
2.1.1 Pracovní smlouva a její náležitosti .....	85
2.1.2 Jmenování .....	89
2.2 Ukončování pracovních poměrů .....	90
2.2.1 Dohoda .....	90
2.2.2 Výpověď .....	91
2.2.3 Okamžité zrušení .....	93
2.2.4 Skončení pracovního poměru na dobu určitou .....	94
2.2.5 Zrušení pracovního poměru ve zkušební době .....	95
2.2.6 Odstupné .....	95
2.3 Dohody mimo pracovní poměr .....	96
2.3.1 Dohoda o provedení práce .....	97
2.3.2 Dohoda o pracovní činnosti .....	97
<b>3. Přijímání dětí</b> .....	98
3.1 Právní předpisy pro přijímání dětí do MŠ .....	98
3.2 Postup ředitele při přijímání dětí k předškolnímu vzdělávání .....	101
<b>4. Vedení školní matriky</b> .....	106
4.1 Právní východiska pro vedení školní matriky .....	106
4.2 Školní matrika v MŠ .....	107

<b>5. Požární ochrana</b> .....	110
5.1 Právní východiska .....	110
5.2 Povinnosti právnických osob .....	111
5.3 Dokumentace na úseku PO .....	115
5.4 Podmínky PO v objektech MŠ .....	118
<b>6. Bezpečnost a ochrana zdraví</b> .....	121
6.1 Vysvětlení pojmů spojených s bezpečností a ochranou zdraví .....	122
6.2 Vymezení základních, vzájemně pronavazujících právních předpisů .....	124
6.3 Zákoník práce .....	128
6.3.1 Zákon č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví ...	144
6.3.2 Nařízení vlády č. 378/2001 Sb. ....	148
<b>ČÁST III EKONOMICKÁ OBLAST</b> .....	151
<b>1. Mzdy a personalistika</b> .....	153
1.1 Měsíc ve mzdové účtárně .....	153
1.2 Rok ve mzdové účtárně .....	155
<b>2. Platový předpis</b> .....	158
2.1 Obecná ustanovení o platu .....	158
2.2 Platový výměr .....	158
2.2.1 Stanovení platové třídy .....	159
2.2.2 Stanovení platového stupně .....	160
2.2.3 Zvláštní způsob určení platového tarifu .....	161
2.2.4 Další složky platu stanovené platovým výměrem ...	162
2.3 Další složky platu podle evidence odpracované doby .....	165
2.3.1 Příplatek za práci v noci .....	166
2.3.2 Příplatek za práci přesčas .....	166
2.3.3 Příplatek za práci v sobotu a v neděli .....	166
2.3.4 Příplatek za práci ve svátek .....	166
2.3.5 Příplatek za větší rozsah přímé pedagogické činnosti ..	167
2.3.6 Dělená směna .....	167
2.3.7 Pracovní pohotovost .....	168
2.4 Odměna a cílová odměna .....	168
<b>3. Vedení účetnictví</b> .....	170
3.1 Podstata, předmět a regulace účetnictví v ČR u vybraných organizací .....	170

3.1.1	Zajištění věcného obsahu, čitelnosti, srozumitelnosti a průkaznosti účetnictví .....	172
3.1.2	Požadavky na sestavení účetní závěrky .....	173
3.2	Povinnosti ředitele/vedoucího organizace vyplývající z prováděcí vyhlášky .....	174
3.2.1	Zachování povinnosti v užití předepsaných účetních metod ve smyslu prováděcí vyhlášky .....	175
3.2.2	Zachování předepsané struktury účetních výkazů ...	176
3.3	Organizace odpovídající informační základny .....	177
3.3.1	Sběr prvotních informací .....	178
3.3.2	Třídění, zpracování informací do přehledných výstupů ve formě výkazů, komentářů a vysvětlivek .....	181
3.3.3	Kontrola informací .....	181
3.3.4	Předání účetních informací jejich uživatelům v potřebné struktuře a agregaci .....	182
<b>4.</b>	<b>Veřejnosprávní kontrola</b> .....	<b>185</b>
4.1	Předmět a zaměření veřejnosprávní kontroly .....	186
4.2	Závazné ukazatele .....	188
4.3	Kontrola účinnosti vnitřního kontrolního systému .....	191
<b>5.</b>	<b>Inventarizace</b> .....	<b>195</b>
5.1	Povinnost provedení inventarizací .....	195
5.2	Pravidla pro provádění inventarizací .....	196
5.3	Požadavky na provádění inventarizací stanovené prováděcí vyhláškou .....	198
5.3.1	Obsahové vymezení používaných výrazů spojených s inventarizací .....	198
5.3.2	Dokumentace (obsah, uspořádání, archivace) .....	200
5.4	Vnitřní směrnice o provedení inventarizace .....	202
5.4.1	Obsah a rozsah vnitřní směrnice .....	202
5.4.2	Kontrola dodržování ustanovení .....	204
5.4.3	Využití výsledků z provedené inventarizace .....	205
<b>ČÁST IV</b>	<b>PEDAGOGICKÁ OBLAST</b> .....	<b>207</b>
<b>1.</b>	<b>Změny v koncepci a projektování kurikula</b> .....	<b>209</b>
1.1	Teoretická východiska .....	209
1.2	Charakter a systém kurikulárních dokumentů .....	212
1.3	Pojetí a obsah RVP PV .....	215

<b>2. Tvorba školního vzdělávacího programu</b> .....	219
2.1 Význam ŠVP pro fungování školy .....	219
2.2 Požadavky na formální stránku ŠVP PV .....	221
2.3 Analýza vnějších a vnitřních podmínek školy .....	226
2.4 Stanovení cílů ŠVP PV .....	228
2.5 Tvorba vzdělávacího obsahu ŠVP PV .....	229
2.6 Realizace vzdělávacího obsahu .....	232
2.7 Evaluace ŠVP .....	233
<b>3. Spolupráce s rodiči</b> .....	235
3.1 Změny v rodinách, jejich vliv na vývoj dítěte a jeho socializaci .....	236
3.2 Zákonné požadavky na vztahy mezi rodinou a MŠ .....	237
3.3 Formy spolupráce MŠ s rodinou .....	238
<b>4. Hospitace jako podpora profesního růstu pedagoga</b> .....	244
4.1 Výchozí podmínky, jejich význam a funkce .....	244
4.2 Proces hospitační činnosti, její etapy .....	246
4.3 Pohospitační rozhovor a podpora profesního růstu .....	248
<b>5. Autoevaluace MŠ jako nástroj zabezpečování kvality</b> .....	252
5.1 Vymezení pojmů hodnocení, autoevaluace, kvalita .....	252
5.2 Vztah interního a externího hodnocení .....	254
5.3 Charakteristiky kvalitní školy .....	255
5.4 Cíle a kritéria autoevaluace .....	256
5.5 Autoevaluační proces .....	257
5.6 Metody a nástroje hodnocení .....	259
<b>6. Česká školní inspekce jako vnější hodnotitel kvality</b> .....	262
6.1 Právní vymezení, kompetence a základní dokumenty ČŠI ..	263
6.2 ČŠI v systému pedagogické evaluace .....	268
6.3 Inspekční činnost v MŠ .....	269
<b>ČÁST V ORGANIZAČNÍ A ADMINISTRATIVNÍ OBLAST</b> .....	273
<b>1. Princip organizace školy</b> .....	275
1.1 MŠ jako organizační jednotka .....	275
1.2 Organizační struktura MŠ, kompetenční vztahy mezi jednotlivými úseky a delegování pravomocí .....	276
1.3 Současné požadavky na organizaci MŠ .....	280
1.4 Význam organizace pro fungování MŠ .....	283

<b>2. Povinná dokumentace školy</b> .....	285
2.1 Systém povinné dokumentace MŠ .....	285
2.2 Přehled základní povinné dokumentace v jednotlivých oblastech činnosti MŠ .....	287
2.2.1 Oblast zřízení (založení), vzniku školy a zápisu do rejstříku škol a školských zařízení .....	287
2.2.2 Oblast vzdělávání a zajištění provozu školy .....	289
2.2.3 Oblast organizace činnosti právnické osoby .....	292
2.2.4 Pracovněprávní oblast .....	293
2.2.5 Evidence dokumentace, poskytování informací .....	296
2.2.6 Kontrola .....	297
2.3 Druhy dokumentů .....	298
2.4 Soulad dokumentace MŠ s právními předpisy .....	299
2.5 Doručování, prokazatelné seznámení, informování, zveřejnění .....	301
2.6 Dokumentace a osobní údaje .....	302
2.7 Dokumentace a ochrana dat .....	303
2.8 Právní a formálně-technická stránka vytváření dokumentace .....	304
2.9 Nejčastější chyby ve vedení dokumentace .....	306
<b>3. Tvorba vnitřních řádů a směrnic</b> .....	308
3.1 Základní postup při tvorbě směrnic .....	308
3.1.1 Vlastní vydání řádu, směrnice .....	308
3.1.2 Obsah vydaného vnitřního předpisu .....	311
3.1.3 Formální úprava řádu, směrnice .....	313
3.2 Účel některých interních předpisů .....	315
3.2.1 Organizační řád .....	315
3.2.2 Školní řád .....	315
3.2.3 Provozní řád .....	318
3.2.4 Provozní řád venkovních ploch .....	319
3.2.5 Škola v přírodě .....	320
3.2.6 Stížnosti .....	320
<b>4. Spolupráce se zřizovatelem</b> .....	322
4.1 Právní vymezení kompetencí zřizovatele .....	322
4.2 Význam vzájemné spolupráce MŠ a zřizovatele .....	325
4.3 Oblasti spolupráce .....	326
Závěr .....	331
Seznam literatury .....	333
Věcný rejstřík .....	339