

UNIVERZITA KARLOVA

Pedagogická fakulta

CENTRUM ŠKOLSKÉHO MANAGEMENTU

**PRACOVNÍ NÁPLŇ ŘEDITELE
ŠKOLY V RŮZNÝCH DRUZÍCH ŠKOL
V NÁVAZNOSTI NA ZÁKONÍK PRÁCE,
ŠKOLSKÝ ZÁKON A ZÁKON O
PEDAGOGICKÝCH PRACOVNÍCÍCH**

Závěrečná bakalářská práce

Autor:	Mgr. Hana Baborová
Obor:	Školský management
Forma studia:	Kombinovaná
Vedoucí práce:	Ing. Milan Hausner
Datum odevzdání práce:	7. dubna 2011

Čestné prohlášení

Prohlašuji, že jsem předkládanou závěrečnou práci vypracovala sama za použití zdrojů a literatury v ní uvedených.

Mgr. Hana Baborová

„Děkuji vedoucímu práce Ing. Milanu Hausnerovi za odborné vedení, všestrannou pomoc a spolupráci při vypracování mé závěrečné bakalářské práce. Dále bych chtěla poděkovat ředitelům a ředitelkám různých druhů škol v Plzeňském kraji, kteří se zúčastnili dotazníkového šetření a byli vstřícní při poskytování potřebných informací pro vypracování této práce. Též patří poděkování pracovníkům odborů školství v jednotlivých krajích, kteří byli ochotni aktivně spolupracovat při dotazníkovém šetření.“

autorka

Resumé:

Závěrečná bakalářská práce se zabývá pracovní náplní ředitele školy v různých druzích škol, sledovanou z pozice zřizovatele a z hlediska ředitele školy. Zjišťuje, z čeho se pracovní náplň skládá a zda existuje v písemné formě.

Na základě studia platných právních norem a výzkumného šetření byla vytvořena vzorová náplň práce použitelná v různých druzích škol.

Summary:

Final bachelor paper deals with a job description of a school director in various kinds of schools. Job description is discussed both from a point of view of a school founder and a director.

Final paper investigates the content and the existence of the job description in written form. A sample job description was composed based on research results and application of Czech law.

Klíčová slova:

ředitel školy, druhy škol, zřizovatel, pracovní náplň, druh práce, popis práce, jmenovací dekret, informace o obsahu pracovního poměru, výzkum

Obsah

Úvod.....	5
1 Pracovní náplň	6
1.1 Vymezení pojmu pracovní náplň.....	6
1.2 Zakotvení pojmu pracovní náplň v právních předpisech	8
1.2.1 Zákoník práce.....	8
1.2.2 Školský zákon.....	10
1.2.3 Zákon o pedagogických pracovnících	11
1.2.4 Katalog prací	11
1.2.5 Shrnutí údajů v právních předpisech	14
2 Výzkumné šetření	14
2.1 Výzkumný problém.....	14
2.2 Výzkumný předpoklad.....	15
2.3 Indikátory a sledované jevy.....	16
2.4 Výzkumné metody	16
2.4.1 Charakteristika dotazníků	16
2.5 Výzkumný soubor	18
2.6 Návrh dotazníků	19
2.7 Vyhodnocení výzkumného šetření	21
2.7.1 Dotazník pro zřizovatele	21
2.7.2 Dotazník pro ředitele škol	31
2.7.3 Souhrnné vyhodnocení dotazníků	42
2.8 Splnění výzkumných předpokladů	42
3 Návrh pracovní náplně ředitele školy	44
4 Závěr.....	46
5 Seznam použité literatury.....	47
6 Seznam použitých zkratk	49
7 Seznamy tabulek	50
8 Přílohy.....	51

Úvod

Ředitel školy, jako statutární zástupce organizace, se ve své každodenní práci potýká s celou řadou problémů, dostává se do situací, které musí řešit a odkrývá se před ním spleť nástrah, které ho při přebírání jmenovacího dekretu ani v tom nejhorším snu nenapadly – prasklá voda, nefunkční odpady, našťvané a rozhádané uklízečky, žáci, kteří neuspěli ve srovnávacích testech, nedocnění učitelé ...

Některé problémy se vyřeší samy, jiné deleguje, na řešení dalších se poradí s kolegy řediteli, zřizovatelem, podpoří ho zaměstnanci, ale při podpisu a vydání rozhodnutí je vždy sám. Nikdo mu nedal přesný výčet situací, které musí řešit, nikdo mu nestanovil přesný seznam jeho každodenních činností.

Téměř všichni ředitelé škol vzešli z pedagogické veřejnosti, každý má za sebou zvládání třídy žáků, kde sám stanovoval mantinely v souladu se školním řádem. V pozici ředitele je tomu právě naopak. Vládne zde naprostá bezbřehost: „ Jsi jmenován do funkce, tak se snaž.“ Jedině v případě neúspěchu Ti písemně stanovíme seznam veškerých porušení.

V práci ředitele velice chybí jasně formulovaná pracovní náplň, o kterou by se mohl ve své řídicí pozici opřít a která by mu sloužila jako návodná pomůcka k řešení problémů a každodenních činností.

Předkládaná práce by měla zmapovat pracovní náplň ředitelů škol v různých druzích škol a měla by posloužit jako podklad pro vydání návrhu možné struktury pracovní náplně ředitele v souladu s platnými právními předpisy a na základě požadavků ředitelů a zřizovatelů škol, kteří se účastnili výzkumného šetření.

1 Pracovní náplň

Za daného stavu věci se musí v praxi každý sám vypořádat s měnícími se ekonomickými podmínkami. K dispozici máme dosti nedokonalý text zákona, existující rozhodnutí soudů (judikáty), výkladové komentáře a především vlastní rozum. V současné době je důležité naučit se používat zákoník práce jako nástroj řízení a pomůcku pro smluvní ujednání (Jakubka, 2010, s. 5). Zákoník práce, jako základní zákon pracovněprávních vztahů by měl ukázat přesné definování a stanovení pojmu pracovní náplň.

1.1 Vymezení pojmu pracovní náplň

Ve chvíli, kdy byl hledán výraz, který by přesně vystihoval situaci popisu pracovních činností ředitele školy, bylo sáhnuto ke slovnímu spojení **pracovní náplň**.

Právě toto slovní spojení je využíváno různými institucemi, které ho po ředitelích škol vyžadují mít v písemné podobě u zaměstnanců. Písemně jsou předávány krajskému úřadu pracovní náplně asistenta pedagoga při zasílání žádosti o zřízení jeho funkce. Pracovní náplň zaměstnanců kontroluje inspektorát práce a to především u provozních zaměstnanců. Přesné zařazení a popis práce zaměstnance vyžaduje i zřizovatel a to v případě, kdy je žádáno o navýšení finančních prostředků na provoz školy.

Slovník (2007, s. 203) uvádí pracovní náplň jako skutkový, myšlenkový obsah. Z tohoto vyjádření je patrna neurčitost a pro naše potřeby nekonkrétnost.

Mnozí zaměstnavatelé používají k bližšímu vymezení druhu práce tzv. pracovní náplň. Zaměstnavatel může v pracovní náplni (popisu práce) blíže vymezit a konkretizovat pracovní činnosti, které je zaměstnanec povinen

vykonávat v rámci sjednaného druhu práce, uvádí na www.ceskenoviny.cz Háchová, Fetter.⁽¹⁾

Jakubka (2010, s. 23) uvádí, že pracovní náplň je závislá na sjednaném druhu práce. Druhovému nebo funkčnímu vymezení prací v obsahu pracovní smlouvy může v sobě zahrnovat práce na více pracovních místech, pro něž platí různé pracovní náplně. Jejich společným jmenovatelem je tentýž druh práce (pozice).

Již několikrát je ve výše uvedených citacích zmíněn pojem **druh práce**.

Druh práce musí být v souladu se zákoníkem práce uváděn v pracovní smlouvě. Jedná se o skupinu pracovních úkolů, k jejichž plnění se zaměstnanec při sjednávání pracovní smlouvy zavazuje. Zákonem není blíže stanoveno, jak by měl být druh práce vymezen. Pokud by však druh práce byl vymezen tak široce, že by umožňoval zaměstnavateli přidělovat jakoukoliv práci, šlo by o neplatně uzavřenou pracovní smlouvu, uvádí Jakubka (2010, s. 21).

Dále zde popisuje, že sjednaný druh práce zpravidla vyžaduje bližší popis pracovních úkolů pro jednotlivé zaměstnance, které se nazývají pracovní náplní. Pracovní náplň je jednostranný příkaz zaměstnavatele, kterým se zaměstnanci blíže vymezují úkoly v rámci sjednané práce v pracovní smlouvě. Takovou pracovní náplň může zaměstnavatel jednostranně měnit. Pokud je však v pracovní smlouvě uvedeno, že pracovní náplň je součástí pracovní smlouvy, musí být při každé změně dosaženo dohody.

Vysokajová (2008, s. 63) upozorňuje, že sjednání druhu práce jako např. „dělník“ nebo „zaměstnanec“ bez bližší specifikace by však bylo natolik široké, že by způsobilo neplatnost takového ujednání, a tím i celé pracovní smlouvy.

Na základě výše uvedeného a při studiu dostupných materiálů bylo zjištěno, že přesná definice pojmu pracovní náplň, z které by bylo možné vycházet v dalších šetřeních a která by posloužila jako návod pro vypracování návrhu struktury pracovní náplně ředitele školy, neexistuje.

⁽¹⁾ (http://www.ceskenoviny.cz/paragrafy/zpravy/druh-prace-a-pracovni-napl-n-judikat-nejvyssiho-soudu-cr-1-/561736&id_seznam=)¹

K vysvětlení pojmu pracovní náplň je tedy zapotřebí:

- přesně vymezený druh práce
- uvedení pozice pracovníka
- souhrnný popis práce
- informace o obsahu pracovního poměru

1.2 Zakotvení pojmu pracovní náplň v právních předpisech

Již výše citovaní autoři komentářů k zákoníku práce neuvádějí přesně pojem pracovní náplň zařazený do skupiny paragrafů v zákoně. Je na místě tedy konstatovat, že se toto slovní spojení v zákoně ani v dalších prováděcích právních předpisech nevyskytuje. Přesto je však na něj v komentářích poukazováno a širokou veřejností je využíván.

V této části proto následuje výčet možných právních předpisů a jejich paragrafů, které by s pojmem pracovní náplň v některých částech alespoň korespondovaly, případně ho nahradily a vystihovaly.

1.2.1 Zákoník práce

- Jakubka (2010, s. 16) v § 34 uvádí, že pracovní smlouva musí obsahovat **druh práce**, který má zaměstnanec pro zaměstnavatele vykonávat
- § 37 popisuje nutnost **informování o obsahu pracovního poměru**, kde je v odst. 1 uvedeno, že v případě neobsahuje-li pracovní smlouva údaje o právech a povinnostech vyplývajících z pracovního poměru, je zaměstnavatel povinen zaměstnance o nich písemně informovat, a to nejpozději do 1 měsíce od vzniku pracovního poměru; to platí i o změnách těchto údajů. Informace musí obsahovat:
 - a) jméno, případně jména a příjmení zaměstnance a název a sídlo zaměstnavatele, je-li právnickou osobou, nebo jméno, případně jména a příjmení a adresu zaměstnavatele, je-li fyzickou osobou
 - b) bližší označení druhu a místa výkonu práce
 - c) údaj o délce dovolené, případně uvedení způsobu určování dovolené

- d) údaj o výpovědních dobách
- e) údaj o týdenní pracovní době a jejím rozvržení
- f) údaj o mzdě nebo platu a způsobu odměňování, splatnosti mzdy nebo platu, termínu výplaty mzdy, místu a způsobu vyplácení mzdy nebo platu
- g) údaj o kolektivních smlouvách, které upravují pracovní podmínky zaměstnance, a označení účastníků těchto kolektivních smluv

Nelze však opomenout fakt, že je snaha o definování pracovní náplně ředitele školy, jehož pracovní poměr se nezakládá pracovní smlouvou mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem. Pro ředitele školy je využíváno § 33 zákoníku práce, kde je uvedeno, že **jmenováním** na vedoucí pracovní místo se zakládá pracovní poměr v případech stanovených zvláštním právním předpisem; nestanoví-li to zvláštní právní předpis, zakládá se pracovní poměr jmenováním pouze u vedoucího (v našem případě) bod e) příspěvkové organizace.

- § 38 ukazuje ještě na jednu důležitou skutečnost a to na povinnosti vyplývající z pracovního poměru, kde se v odstavci 2 uvádí, že pro pracovní poměr založený jmenováním platí ustanovení o pracovním poměru sjednaném pracovní smlouvou
- v § 123 odst. 2 je uvedeno, že zaměstnavatel zařadí zaměstnance do **platové třídy** podle **druhu práce** sjednané v pracovní smlouvě a v jeho mezích na něm požadovaných nejnáročnějších prací
- pro ředitele školy platí odst. 3 tohoto §, kde je řečeno, že zaměstnavatel zařadí vedoucího zaměstnance do platové třídy podle nejnáročnějších prací, jejichž výkon řídí nebo které sám vykonává

U ředitele školy je nutné upozornit na skutečnost, že plat řediteli školy určuje zřizovatel. Cílem této práce není hodnotit výši platu ředitele školy. Cílem je popsat druh práce, který ředitel školy vykonává a tak stanovit řediteli školy platové zařazení. V tuto chvíli je nutné uvést základní skutečnost a to, že ředitel školy je **pedagogický pracovník**.

1.2.2 Školský zákon

Přímo část patnáctá školského zákona - § 164 výslovně definuje zákonné **povinnosti** a zároveň **kompetence** ředitele školy, a to bez rozdílu zřizovatele uvádí Valenta (2007, s. 183). Důležité je ustanovení, podle kterého má ředitel školy nebo školského zařízení kompetenci rozhodnout ve všech záležitostech, které se týkají vzdělávání a školských služeb podle tohoto zákona, pokud nejsou výslovně svěřeny jinému orgánu (např. zřizovateli), přestože tyto kompetence nemusí být v zákoně výslovně specifikovány.

Výrazně tak bylo posíleno postavení (a zároveň i odpovědnost) ředitele školy a školského zařízení, především v oblasti pedagogické a odborné popisuje Valenta (2007, s. 183). Toto ustanovení především znamená oprávnění ředitele rozhodovat ve všech záležitostech školy a školského zařízení, kdy danou věc např. zákon nebo jiný právní předpis vůbec neupravuje nebo výslovně nestanoví, že v takové věci rozhoduje jiný orgán. Je tak stanovena obecná věcná příslušnost k rozhodování ve všech záležitostech vzdělávání a školských služeb, kdežto u ostatních orgánů nebo subjektů musí být případná kompetence vždy vyjádřena zvláštním ustanovením zákona. S uvedenou obecnou širší kompetencí je ovšem spojena i stejně široce pojatá odpovědnost ředitele. Pokud tedy zákon výslovně nedává odpovědnost za určitou oblast jinému orgánu nebo subjektu (jako je tomu např. při zřízení školské rady podle § 167), odpovídá ve věcech vzdělávání a školských služeb zásadně vždy ředitel. Případná selhání jednotlivců v rámci řízení vzdělávacího procesu tak v konečném důsledku vždy znamená odpovědnost ředitele, a to i v případě, že je ředitel školy schopen prokázat konkrétní zavinění některého z podřízených zaměstnanců uvádí Valenta (2009, s. 234).

V § 165 jsou přímo vyjmenovány kompetence ředitelů škol, které jsou vztaheny ke skutečnosti, že má ředitel školy postavení statutárního orgánu dané právnické osoby a jeho rozhodnutí se tak stávají rozhodnutími správními, na která se vztahuje správní řád.

V části patnácté tohoto zákona (§ 166) je jednoznačně stanoveno, že ředitel vykonává současně dvojí funkci. Je **ředitelem příspěvkové organizace** (§ 54 zákona č. 219/200 Sb. v platném znění) a zároveň **ředitelem školy**, pro něhož platí zvláštní předpis – zákon o pedagogických pracovnících.

Velice podstatným údajem pro definování povinností ředitele školy je také fakt, kdo a kdy může ředitele školy odvolat. Při stanovování pracovní náplně je proto nutné upozornit na tuto skutečnost, ale z obráceného úhlu. Popsat činnosti tak, aby se předešlo odvolání ředitele školy.

Bližší pojmenování ředitele školy z hlediska činností spojených s výukou a vzděláváním popisuje zákon o pedagogických pracovnících.

1.2.3 Zákon o pedagogických pracovnících

Definice pedagogického pracovníka je vztažena primárně k výkonu **přímé pedagogické činnosti** uvádí Valenta (2007, s. 242). Současně je tento pojem v zákoně charakterizován a v další části zákona pak upravuje rozsah přímé pedagogické činnosti pro jednotlivé kategorie pedagogických pracovníků. Součástí definice je zásada, že činnost pedagogického pracovníka může být vykonávána jen v pracovněprávním vztahu.

Ředitel školy je tak podle tohoto zákona pedagogickým pracovníkem – **učitelem**, protože vykonává přímou pedagogickou činnost. Stanovení rozsahu hodin přímé vyučovací činnosti stanoví pro ředitele školy nařízení vlády č. 75/2005 Sb. v platném znění.

Poprvé tak nacházíme přesnou charakteristiku **druhu práce** a to v katalogu prací.

1.2.4 Katalog prací

Katalog prací je dokument, ve kterém jsou shromažďovány vymezené příklady prací a zařazeny do platových tříd. Zaměstnanec je zařazen do platové třídy na základě porovnání složitosti jeho práce a v jejím rámci těch nejnáročnějších prací s pracemi seskupenými v platových třídách v katalogu prací (§123 odst. 2 a 3 ZP, §3 odst. 1 nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů) jak uvádí Alinče; Tomší (2010, s. 23).

V rámci tohoto dokumentu musíme pracovat s povoláním **učitel**, protože ředitel školy ani obecný pojem pedagogický pracovní zde uváděn není. Zařazení zaměstnanců ve veřejných službách a správě se provádí pouze z hledisek souvisejících s vykonávanou prací, jak je uvedeno v zákoníku práce (§109). Ze všech hledisek, podle kterých se poskytuje plat v České republice, je pouze jediné, které splňuje uvedenou podmínku obecnosti, a tím je složitost, odpovědnost a namáhavost práce popisuje Alinče; Tomší (2010, s. 18). Aspektů složitosti, odpovědnosti a namáhavosti práce popisovaných dále Alinče; Tomší (2010, s. 18) můžeme využít při popisu práce učitele a tedy ředitele školy.

Popis pracovních procesů učitele, označení podle katalogu prací – 2.16.01, zařazeného do 12. platové třídy, přesně vystihuje tato citace z katalogu prací (Alinče; Tomší, 2010, s. 381):

Komplexní vzdělávací a výchovná činnost ve všeobecně-vzdělávacích nebo odborných předmětech spojená s tvorbou a průběžnou aktualizací pedagogické dokumentace, kterou pedagogický pracovník vytváří, a podle níž postupuje při výkonu své přímé pedagogické činnosti nebo spojená s tvorbou a průběžnou aktualizací individuálních vzdělávacích plánů.

Konkrétním nástrojem, který se zpravidla používá v platové praxi pro tyto účely, je **popis práce (pracovní činnosti)** zaměstnance nebo jeho **pracovní náplň**, v jejichž rámci se uvádí (specifikuje) rovněž nejnáročnější práce uvádí Alinče; Tomší (2010, s. 67). Pokud má být zařazení zaměstnance podle katalogu prací úspěšné, je dobré popsat tu nejnáročnější vykonávanou práci takovým způsobem, jakým je definována v katalogu prací.

Popis práce zaměstnance může mít podle požadavků tuto strukturu (Alinče; Tomší, 2010, s. 69):

Tabulka č. 1 – Struktura popisu práce zaměstnance

Popis práce	
Údaje o zaměstnanci:	
Druh práce sjednaný v pracovní smlouvě:	
Souhrnný popis práce v systému dělby práce v organizaci:	
<p>Popis jednotlivých prací (pracovních činností), které zaměstnanec musí vykonávat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. ... 	<p>Označení porovnatelné z katalogu prací uvedeného v příloze nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě, podle níž byla zaměstnanci stanovena platová třída</p> <p>x.xx.xx xx xx</p>
Popis předmětu práce (systému, objektu): (jedná se o specifikaci například těchto pojmů: rozpočet organizační složky, rozpočet organizace, rozpočetnictví, vzdělávací akce, příprava a vzdělávání zaměstnanců....)	
Popis vyššího (nadřízeného) systému, jehož je předmět práce součástí:	
Popis dílčích (podřízených) systémů, ze kterých se předmět práce zaměstnance skládá	
Popis pracovních procesů – činností, které zaměstnanec vykonává (působí na předmět práce). (K popisu je nutno používat terminologie, kterou využívá i katalog prací, například od nejjednodušších k nejsložitějším...)	
Kvalifikační náročnost prací na stupeň školního vzdělání, další vzdělání a odbornou praxi:	
Požadovaný směr a obor vzdělání:	
Rozsah a úroveň vztahů na další systémy a procesy. (například ke spolupracovníkům, v rámci útvaru, organizační složky, organizace, k veřejnosti, mezi organizacemi – subjekty, mezinárodní vztahy a předmět těchto vztahů.)	
Nejnáročnější práce vykonávaná zaměstnancem:	
Výsledná platová třída:	

1.2.5 Shrnutí údajů v právních předpisech

V žádném z výše uvedených právních předpisů nebylo slovní spojení pracovní náplň definováno a na základě právních norem vysvětleno. Můžeme tedy pro naše potřeby vycházet z již zmiňovaných termínů:

- druh práce
- popis práce
- popis pracovních činností
- uvedení pozice zaměstnance je v případě ředitele školy jasné, protože jde o pozici, jejíž pracovní náplň sledujeme
- informovat o obsahu pracovního poměru si přímo vyžaduje zákon

Nově však musíme v souladu s katalogem prací uvádět:

- nejnáročnější práce vykonávané zaměstnancem a to z důvodu zařazení ředitele školy jako pedagogického pracovníka (učitele), který v katalogu prací je přesně definován

2 Výzkumné šetření

Výzkum nikdy není záležitostí jednoho člověka. I když je náhodou aktérem výzkumu jeden člověk, poznání, které odhalí, poskytne i dalším osobám – svým spolupracovníkům, kolegům, širšímu publiku. Referuje o něm, zveřejní o něm článek, napíše disertaci. Tím splácí dluh ostatním (Gavora, 2000, s. 11).

2.1 Výzkumný problém

V uváděné práci je definován deskriptivní (popisný) výzkumný problém.

- Jaký je postoj ředitelů různých druhů škol k existenci jejich pracovní náplně?
- Které údaje považují ve své pracovní náplni za důležité?

Subjektem výzkumu jsou ředitelé škol v různých druzích škol. Druhy škol jsou definovány na základě školského zákona.⁽²⁾

Cílem výzkumného šetření je existence či neexistence pracovní náplně ředitelů škol v různých druzích škol. V případě neexistence je cílem vytvořit návrh pracovní náplně v souladu s právními předpisy.

Výzkumné šetření bylo prováděno v první čtvrtině kalendářního roku 2011. Všichni zúčastnění respondenti jsou anonymní. Pokud si výsledky výzkumného šetření vyžádají – budou jim poskytnuty.

2.2 Výzkumný předpoklad

Na základě vlastních zkušeností ředitelky byly stanoveny následující předpoklady a tvrzení, které má výzkum potvrdit nebo vyvrátit:

- ředitelům škol nestanovují zřizovatelé písemně pracovní náplň
- v žádném druhu školy nemají ředitelé stanovenou písemně pracovní náplň
- dílčí informace o pracovní náplni, která byla definována v kapitole 1, jsou uváděny ve jmenovacím dekretu
- kontrolní orgány nekontrolují pracovní náplň ředitele školy
- ředitelé škol by uvítali vytvoření pracovní náplně v písemné podobě
- mezi nejdůležitější údaje v pracovní náplni by patřily (kromě jména a příjmení ŘŠ, názvu a sídla školy) i údaje o zařazení pracovníka do katalogu prací, bližší označení druhu a místa výkonu práce, údaje o vedení dokumentace a údaje k materiální a ekonomické oblasti

⁽²⁾ zákon č. 561/2004 Sb. o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění

2.3 Indikátory a sledované jevy

V předkládané práci je pracováno s níže uvedenými indikátory a sledovanými jevy:

- druhy škol v Plzeňském kraji a jejich zřizovatelé
- druhy škol v ČR zřizované kraji ČR
- zřizovatelé škol a jejich podíl na stanovení pracovní náplně ředitele školy
- údaje na jmenovacích dekretch a jejich porovnání
- požadované konkrétní údaje v pracovní náplni

2.4 Výzkumné metody

Jako výzkumný nástroj bylo použito dotazníkového šetření. Na základě vyhodnocení tohoto šetření dojde k potvrzení nebo vyvrácení výše uvedených předpokladů.

Jednotliví respondenti byli osloveni formou elektronické pošty. Zpět byly vyplněné dotazníky zasílány opět elektronicky.

Elektronické adresy jednotlivých respondentů byly získány:

- na internetových stránkách jednotlivých krajů
- v případě škol v Plzeňském kraji byly adresy získány z portálu Plzeňského kraje – OŠMS

2.4.1 Charakteristika dotazníků

Dotazníkové šetření se skládá ze dvou dotazníků. První určený zřizovatelům škol, druhý pro ředitelky/ředitele jednotlivých druhů škol (příloha č. 1 a 2).

Dotazník pro zřizovatele škol tvoří:

- celkem 6 otázek
- první a čtvrtá otázka jsou faktografické – zjišťují počet škol, které zřizovatel zřizuje a jejich druh, dále pak obsah jmenovacího dekretu

- otázky 2 a 3 jsou polouzavřené
- pátá otázka je kombinací polouzavřené otázky a škálované otázky

Hodnotící stupnice:

Ano	plně vyhovující, bez připomínek
Spíše ano	vyhovující s ojedinělými připomínkami
Spíše ne	částečně vyhovující
Ne	nevyhovující

Škálování:

Čím více bodů, tím větší důležitost.

1	nejméně důležitý údaj
6	nejdůležitější údaj

- šestá otázka je otevřená, dává prostor respondentovi vyjádřit se k dalším údajům v pracovní náplni, které nebyly uvedeny

Dotazník pro ředitelky/ředitele škol tvoří:

- celkem 8 otázek
- první, druhá, pátá a šestá otázka jsou otázky faktografické – zjišťují, v kterých druzích škol je tázaný respondent ředitelem, kdo je zřizovatelem školy a z kterých údajů se skládá jmenovací dekret a zda některý orgán kontroloval pracovní náplň ředitele školy
- třetí a čtvrtá otázka jsou uzavřené – odpovědi *ano* – *ne* mají ukázat na existenci a neexistenci pracovní náplně ředitele školy
- Otázka 8 je otevřená. Ředitel školy má možnost vyjádřit se k dalším, podle něho důležitým, údajům v pracovní náplni.
- pátá otázka je opět kombinací polouzavřené otázky a škálované otázky

Hodnotící stupnice:

Ano	plně vyhovující, bez připomínek
Spíše ano	vyhovující s ojedinělými připomínkami
Spíše ne	částečně vyhovující
Ne	nevyhovující

Škálování:

Čím více bodů, tím větší důležitost.

1	nejméně důležitý údaj
6	nejdůležitější údaj

2.5 Výzkumný soubor

Pro výzkumné šetření byly vybrány dva různé soubory, které jsou schopny poskytnout vypovídající hodnotu o zkoumaném problému a odpovědět na splnění či nesplnění stanovených předpokladů.

První soubor:

- Odbory školství 13 krajských úřadů jednotlivých krajů ČR – bez hlavního města Prahy. Hlavní město Praha má sice statut kraje, ale pro náš výzkum by nebylo správným respondentem díky svým specifikům.
- důvod – kraje zřizují většinu středních škol a tím také jmenují ředitele škol do funkcí, vydávají jmenovací dekret a s ním i údaje o pracovním poměru vzniklém jmenováním
- výhoda – možnost získání velkého množství údajů od jednoho respondenta, za předpokladu, že dotazovaný je dostatečně kompetentní daný dotazník vyplnit
- Nevýhoda – pokud dotazník vyplňuje osoba méně kompetentní, údaje mohou být zavádějící. Není však v moci zadavatele tuto skutečnost ovlivnit. S rozesílaným dotazníkem byl vždy zasílán průvodní dopis, kde byl vznesen požadavek, aby byl dotazník předán osobě kompetentní k jeho vyplnění.

Druhý soubor:

- jako základní soubor byli zvoleni ředitelé všech druhů škol Plzeňského kraje – bez rozdílu zřizovatele (nesledovány školy soukromé)
- reprezentativní soubor byl získán stratifikovaným výběrem (Gavora, 2000, s. 62) podle znaku – ředitelé škol podle druhů škol v Plzeňském kraji
- početnost jednotlivých druhů škol ve výběru je stanovena proporčním výběrem (Gavora, 2000, s. 62), který byl zvolen z důvodu nerovnoměrného zastoupení jednotlivých druhů škol v základním souboru.

2.6 Návratnost dotazníků

Návratnost znamená poměr počtu odeslaných dotazníků k počtu vyplněných a vrácených dotazníků (Gavora, 2000, s. 107). Návratnost se zpravidla vyjadřuje v procentech. Za požadovanou minimální návratnost dotazníkového výzkumu se považuje 75 % (Gavora, 2000, s. 107). Hodnoty 75 % se dá dosáhnout velmi těžce, proto budeme uvažovat 60 % jako minimální hranici pro vyhodnocování dotazníkového šetření.

Dotazník pro zřizovatele škol:

- osloveny všechny kraje ČR (kromě Prahy) – jejich odbory školství
- oslovení proběhlo elektronicky, vyplnění také elektronicky
- oslovován byl sekretariát vedoucích odborů školství s žádostí o přeposlání dotazníku kompetentní osobě
- ve čtyřech případech byl vykonán i telefonický rozhovor k doplnění a vyjasnění některých otázek (na základě žádosti respondenta)
- v dalších pěti případech byla rozepsána otázka číslo 6 v samostatné příloze, případně jako průvodní část elektronického dopisu
- U kraje Plzeňského, který zaslal vyplněný dotazník, budou data použita ještě k dalšímu srovnání a to s některými otázkami druhého dotazníku.

Nebylo možné dát toto dílčí srovnání do tvrzení, protože ve fázi přípravy nebylo možné zodpovědět, zda Plzeňský kraj vyplní dotazník.

- konkrétní kraje, které se zúčastnily dotazníkového šetření, nejsou vyjmenovány, protože to není předmětem šetření
- seznam krajů ČR, které vyplnily dotazníky, není uveden

Tabulka č. 2 – Návratnost dotazníku – kraje ČR

Počet oslovených krajů ČR	13
Počet vyplněných a vrácených dotazníků	11
Návratnost dotazníků uváděná v % (zokrouhleno na celá %)	85

Dotazník pro ředitelky/ředitele škol

- oslovení ředitelé různých druhů škol na území Plzeňského kraje – seznamy všech škol jsou uvedeny na portálu OŠMS KÚ PK
- oslovení proběhlo elektronicky, vyplnění také elektronicky
- osloven byl touto formou ředitel/ředitelka školy
- výběr oslovených ředitelů škol:

Tabulka č. 3 – Návratnost dotazníků – ředitelé v PK

Všechny druhy škol v PK		Počet oslovených druhů škol		Počet vrácených a vyplněných dotazníků		Návratnost dotazníků uváděná v % (zaokrouhleno na celá %)
MŠ	260	MŠ	52	MŠ	39	75
ZŠ	220	ZŠ	44	ZŠ	31	70
SŠ VOŠ	54	SŠ VOŠ	11	SŠ VOŠ	7	64
ZUŠ	30	ZUŠ	6	ZUŠ	3	50

- jazykové školy s právem státní jazykové zkoušky osloveny nebyly, protože se v kraji nacházejí pouze dvě a díky tomu nebylo možné provést adekvátní stratifikovaný proporční výběr
- z celkového počtu jednotlivých druhů škol byla vybírána každá pátá škola; bylo využito seznamu na portálu KÚ PK
- celková návratnost dotazníků (bez rozdělení na druhy škol) činila 71%

2.7 Vyhodnocení výzkumného šetření

Hlavním výstupem z výzkumu nejsou údaje, ale jejich interpretace (Gavora, 2000, s. 136). Interpretací se v následující části práce rozumí vyhodnocení výsledků jednotlivých otázek, jejich okomentování a porovnání se stanovenými tvrzeními a předpoklady.

2.7.1 Dotazník pro zřizovatele

Vyhodnocení jednotlivých otázek:

- 1. Jste zřizovatelem některých z uváděných druhů škol, uveďte prosím počet škol daného druhu, které zřizujete**

Tabulka č. 4 – Školy zřizované kraji ČR

	Zřizujeme označte křížkem	Počet zřizovaných škol	Zřizované školy – procentuální (zaokrouhlo na celá %)
Mateřské školy	x	54	5
Základní školy	x	218	18
Střední školy (gymnázium, střední odborná škola, střední odborné učiliště)	x	695	58
Vyšší odborné školy	x	72	6
Základní umělecké školy	x	139	11
Jazykové školy s právem státní jazykové zkoušky	x	22	2

Cílem této otázky bylo zjistit počet jednotlivých druhů škol zřizovaných kraji ČR a tím si stanovit vzorek ředitelů škol, s kterým je dále pracováno.

V tabulce je uváděn absolutní počet zřizovaných druhů škol a procentuální zastoupení jednotlivých druhů škol. Počet škol v tabulce je větší než skutečný počet samostatných příspěvkových organizací zřizovaných kraji. Důvodem je to, že některé organizace sdružují více druhů škol např. MŠ a ZŠ, SŠ a VOŠ. Počet zřizovaných škol je vykázan na základě dotazníkového šetření. Jejich počet nebyl kontrolován s údaji na portálech jednotlivých krajů.

Kraje ČR zřizují všechny druhy škol. Největší zastoupení mají školy střední, nejmenší jazykové školy s právem státní jazykové zkoušky.

Tím, že kraje zřizují tyto druhy škol, jsou vůči ředitelům těchto škol v pracovněprávním vztahu. Ředitele škol jmenují do funkce a tím jim vůči nim vzniká povinnost daná zákonem – informovat o pracovním poměru (§ 33, § 37 ZP).

Střední školy a VOŠ jsou zřizovány kraji ČR a tím jsme získali potřebný vzorek pro sledování dvou druhů škol.

MŠ, ZŠ, ZUŠ mají zřizovatele různé (kraje, obce, ...). Kraje ve většině případů zřizují ZŠ a MŠ speciální, praktické.

Jazykové školy s právem státní jazykové zkoušky jsou výsadou krajů. Jejich absolutní počet je v porovnání s ostatními druhy škol minimální.

2. Stanovujete ředitelům škol, které zřizujete písemně pracovní náplň?

Tabulka č. 5 – Stanovení pracovní náplně - zřizovatel

	Procentuální zastoupení jednotlivých odpovědí
Ano všem	0
Jen ředitelům některých druhů škol. Uveďte druh školy.	0
Ne nikomu	100

Všechny kraje shodně odpověděly, že nestanovují ředitelům škol, které zřizují pracovní náplň. Můžeme tedy dovodit, že žádný ředitel uvedených druhů škol neobdržel písemně pracovní náplň a obdržel pouze jmenovací dekret.

Žádná právní norma nestanoví povinnost stanovení pracovní náplně a tudíž zřizovatelé (kraje) nic neporušují, pokud tak nečiní.

Některé kraje při stanovování odpovědí na otevřenou otázku číslo 6, objasňovaly své vyplnění otázky číslo 2. Je tedy na místě vyhodnotit tyto odpovědi, i když na ně přímo nebylo tázáno. Kraje v 18 % odpovědí uvádějí, že vydávají směrnici schválenou radou kraje, kde se stanovují zásady řízení příspěvkových organizací zřizovaných krajem. Tyto zásady vydané hromadně pro všechny příspěvkové organizace jsou písemným návodem pro ředitele škol k jejich činnostem. Zpětná vazba z řad ředitelů škol na směrnici však není známá – myšleno výhody, nevýhody, využití, protože ředitelé škol byli dotazováni pouze v Plzeňském kraji, který nic takového nevydává.

3. Jmenovací dekret, který vydáváte řediteli školy, obsahuje vždy:

Tabulka č. 6 – Jmenovací dekret vydávaný zřizovatelem

	Procentuální zastoupení jednotlivých odpovědí
Jméno a příjmení jmenovaného	100
Druh práce	82
Bližší označení druhu práce	9
Místo nebo místa výkonu práce	82
Den nástupu (s účinností od ...)	100
Údaj o délce dovolené	0
Údaj o týdenní pracovní době a jejím rozvržení	0
Údaj o platu, způsob odměňování, splatnost platu	0
Údaj o kolektivních smlouvách, které upravují pracovní podmínky zaměstnance	0

Důvodem uvedení této otázky nebylo zjistit, jak vypadá jmenovací dekret ředitele školy vydávaný kraji ČR, ale ověřit si, zda některé kraje neuvádějí do jmenovacího dekretu podklady pro stanovení náplně práce.

V tabulce jsou uváděna procentuální zastoupení jednotlivých údajů na jmenovacím dekretu.

Jméno a příjmení jmenovaného, druh práce, místo výkonu práce a den nástupu jsou údaje shodné s údaji, které musí být uvedeny na pracovní smlouvě. Pouze v minimálním zastoupení je údaj o bližším označení druhu práce. Ostatní údaje nejsou na jmenovacích dekretech uváděny.

Předpokládáme pak, že bude ředitel školy informován zřizovatelem alespoň o obsahu pracovního poměru. Tento obsah by měl být dán řediteli škol písemně a měl by být v souladu se zákoníkem práce (o tom blíže v této práci, s. 8).

4. Informujete ředitele škol, které zřizujete písemně o obsahu pracovního poměru (založeném jmenováním)?

Tabulka č. 7 – Informace o obsahu pracovního poměru - zřizovatel

	Procentuální zastoupení odpovědí
Ano všechny	18
Jen ředitele některých druhů škol - uveďte druhy škol	0
Ne nikoho	27
Není důvod vydávat písemnou informaci	55

Je evidentní, že zřizovatel (kraj) nedělá rozdíly mezi řediteli jednotlivých druhů škol. Ani v jednom případě nevyčlenil nějaký druh školy.

Dva respondenti (18 %) odpověděli kladně na zadanou otázku. Kraje ČR zřejmě nepovažují údaje v zákoníku práce za tolik důležité, aby se jimi řídily (§ 33 a § 37 zákoníku práce).

82 % odpovědí jsou odpovědi záporné. Dokonce v případě jednoho kraje uvedl tazatel ještě vysvětlení, cituji: *obsah je stanoven obecně závaznými právními předpisy* – jakými, to již uvedeno nebylo. Zákoník práce, který udává povinnost a dokonce písemnou na stanovení informací o obsahu pracovního poměru, zde není vůbec brán v úvahu.

Můžeme se pouze domnívat, že:

- kraje se jako zřizovatelé jednotlivých druhů škol nedomnívají, že v případě jmenování mají ředitelům škol tuto informaci podávat
- kraje nepovažují za důležité s touto informací ředitele škol, které zřizují seznamovat
- kraje pokládají ředitele škol, které zřizují na úroveň s řediteli jiných společností

Zákoník práce je však v tomto směru platný pro všechny.

5. Které údaje považujete při stanovení pracovní náplně (popisu pracovního místa, informování o obsahu pracovního místa, ...) za nutné?

Tabulka č. 8 – Požadované údaje v pracovní náplni - zřizovatel

Údaje v pracovní náplni	Procentuální zastoupení jednotlivých odpovědí			
	Ano	Spíše ano	Spíše ne	Ne
Jméno a příjmení ŘŠ	73	27	0	0
Název a sídlo školy	82	18	0	0
Zařazení pracovníka podle katalogu prací	100	0	0	0
Bližší označení druhu a místa výkonu práce	55	27	0	18
Údaj o týdenní pracovní době a jejím rozvržení	0	9	27	64
Údaj o mzdě nebo platu	9	9	55	27
Údaj o kolektivních smlouvách	0	0	27	73
Údaj o řízení školy	0	45	0	55
Údaj o poskytování vzdělávání	0	0	45	55
Údaj o pracovně – právní problematice	9	55	18	18

Údaj k materiální a ekonomické oblasti	0	0	55	45
Údaj o vedení dokumentace	0	18	55	27
Údaj o externích vztazích	0	0	55	45
Údaj o BOZP a PO	0	27	18	55

Ve sloupci tabulky, který je označen jako **údaje v pracovní náplni**, jsou uváděny nabídky totožné s požadavky zákoníku práce v § 37 informování o obsahu pracovního poměru. Tyto nabídky jsou zde uváděny záměrně, aby bylo možné dojít k závěru, že zřizovatelé ani nevědí o nutnosti výše uvedené skutečnosti písemně sdělovat. Další nabídky vycházejí z povinnosti vedení dokumentace danou nejenom školským zákonem a údaji v katalogu prací, ale i ekonomickými požadavky.

Není překvapivé zjištění, že jsou kladně hodnoceny první 3 návrhy údajů v pracovní náplni. Je zřejmé, že pro přesné evidování zaměstnance se stává nutností uvedení jména a příjmení, dále pak název a sídlo školy. Pouze je zarážející, že obě dvě nemají procentuální zastoupení 100 %.

Zařazení pracovníka podle katalogu prací ohodnocené ve sloupci **ano** 100 % je milé zjištění. Zřizovatelé (kraje) již ale neuvažují o tom, že ředitel školy v katalogu prací není uveden a že je nutné pracovat s pojmem učitel, který v katalogu prací uváděn je. Zde nastává otázka, která se týká platového zařazení ředitele školy jako učitele do 12. nebo 13. platové třídy. Zde již skutečně musí být plně v souladu s katalogem prací charakterizován popis práce učitele, který vystihne toto zařazení.

Na údaje v katalogu prací je navázáno v řádku, který zjišťuje údaje o mzdě nebo platu. 82 % respondentů hodnotí tento údaj jako nepotřebný. Svá odůvodnění to má:

- ředitel školy obdrží jmenovací dekret a k němu platový výměr – proto není brán tento údaj jako nutný v náplni práce
- při vyplňování mohli být zřizovatelé ovlivněni novou změnou platového zařazení pedagogů platnou od 1. 1. 2011 – časté

změny s sebou nesou nutné změny v pracovní náplni, pokud by zde údaje o platu byly uvedeny

- ukazuje nám to náznak toho, že by měla být pracovní náplň psána spíše v obecné rovině, aby nebylo nutné při každé změně legislativních norem měnit i pracovní náplně, zvláště v případě, pokud kraje zřizují tak velké množství škol

V souvislosti s katalogem prací je nutné také zmínit údaj o bližším označení druhu a místa výkonu práce. Jedná se o velice podstatný údaj, který by v žádné pracovní náplni chybět neměl. 82 % respondentů považuje tento údaj za důležitý a jeho nutnost je předmětem další části vyhodnocení této tabulky.

Údaje o týdenní pracovní době a jejím rozvržení jsou v 91 % brány za údaje naprosto nepodstatné. Zřizovatelé opět nechtějí měnit tento údaj s novým školním rokem, kdy se pedagogů (a tedy i ředitelům škol) mění hodiny přímé pedagogické činnosti a s tím souvisí i tato změna v rozvržení na přímou a nepřímou pedagogickou činnost. Dále nechtějí být zřizovatelé svazování přesným rozvržením pracovní doby hlavně z důvodu toho, že ředitele škol potřebují na jednáních, která se v některých případech konají ve večerních hodinách, a to by znamenalo podle zákoníku práce tyto hodiny proplácet. V poslední řadě existuje pro pracovníky školství pracovní řád, kde jsou podstatné záležitosti upraveny.

Údaje o kolektivních smlouvách jsou považovány za naprosto nepodstatné. Můžeme jen dovést, že se počet odborových organizací ve školách snížil a tím i nutnost kolektivních smluv. Druhým důvodem může být nechuť zřizovatelů komunikovat při návržení pracovní náplně s někým třetím.

Velice zajímavé je rozložení odpovědí na otázku údajů o řízení školy. 45 % dotazovaných ji považuje za spíše důležitou a 55 % za naprosto nedůležitou. V prvním případě by zřizovatelé měli dokonalý přehled o organizační struktuře organizace, kterou navrhli, ale nařizování této skutečnosti, by zajisté ohrozilo kompetence ředitele jako statutárního zástupce organizace. V druhém případě

zřizovatelé do struktury vůbec zasahovat nehodlají. V tu chvíli ředitel školy může určit víceúrovňový systém řízení organizace, vydá např. výchovnému poradci platové zařazení do 13. platové třídy a tak získá možnost sám od zřizovatele danou platovou třídu také získat.

Údaje o poskytovaném vzdělávání by zřizovatelé do pracovní náplně vůbec nezakomponovali. Poskytované vzdělávání je zpracováno ve školských právních předpisech a pracovník školy se jimi musí řídit. Navíc údaj o poskytovaném vzdělávání je těžko měřitelný a hodnotitelný. Záleží na druhu školy, sociální skladbě obyvatelstva, umístění školy, složení pedagogického sboru ...

Pracovněprávní problematika by se naopak součástí pracovní náplně měla stát. 64 % respondentů ji hodnotí jak důležitou a spíše důležitou. Jistě je na místě uvést, že někteří zřizovatelé (kraje) poskytují svým školám právní podporu v podobě konzultací s právníkem, metodického vedení a nabídky využití zaměstnanců právních odborů krajů.

Nikdo z dotazovaných respondentů nepovažuje za nutné údaje k materiální a ekonomické oblasti. Ředitelé škol musejí pracovat s platnými právními předpisy, které jim výše uvedené údaje předepisují.

Přes tři čtvrtiny zřizovatelů uvedlo, že údaje o vedení dokumentace nepovažují za nutné. S podivem je ale ta skutečnost, že při kontrolách prováděných zřizovateli, je předáván soupis dokumentace, kterou musí ředitel školy předkládat. Vychází se zde zřejmě z platných právních předpisů – školský zákon (dokumentace daná jím), zákoník práce.

Údaj o externích vztazích je považován za zcela zbytečný a zřizovatelé ho naprosto vylučují. Ředitelům škol zřejmě nechťejí zasahovat do jejich kompetencí.

Téměř tři čtvrtiny zřizovatelů uvedli, že údaj o BOZP a PO pro ně v náplni práce není důležitý. Zajímavá je zbylá čtvrtina, která by tento údaj v náplni

práce uvítala. Údaj o BOZP je ale také řešen v zákoníku práce, z čehož je jasná nutnost jeho dodržení.

Tabulka č. 9 – Vyhodnocení požadovaných údajů - zřizovatel

Údaje v pracovní náplni	Vyhodnocení důležitosti jevu			
	% zastoupení	Σ hodnot	Aritmetický průměr	Modus
Jméno a příjmení ŘŠ	100	49	4,45	6
Název a sídlo školy	100	50	4,54	5
Zařazení pracovníka podle katalogu prací	100	55	5,00	6
Bližší označení druhu a místa výkonu práce	55	32	5,33	6
Údaj o pracovně právní problematice	73	26	3,25	5
Údaj o vedení dokumentace	55	16	2,66	4
Údaj o BOZP a PO	55	16	2,66	3

Součástí tabulky je i škálové hodnocení. Respondenti měli vybrat 6 údajů, které by podle jejich názoru měly být uváděny v náplni práce. Důležitost těchto údajů byla hodnocena čísly 1 – 6. Nejmenší důležitost byl údaj hodnocený číslem 1, největší důležitost údaj s hodnotou 6.

V tabulce jsou vykazovány pouze ty údaje, které byly respondenty zvoleny (je jedno jakou číselnou hodnotou), ale se zastoupením více než 50 %. Ostatní nejsou do šetření zahrnuty. Ty, které jsou vykázány, by se měly podle názoru krajů objevit v náplni práce. Jejich nutnost a stupeň důležitosti jsou vykázány v dalších sloupcích.

Při vyhodnocování požadovaných údajů v pracovní náplni ředitele školy byla použita tři statistická hlediska:

- výše součtu škálového šetření
- aritmetický průměr hodnot šetření
- modus – nejčtenější varianta znaků v souboru

Jako nejdůležitější údaj v pracovní náplni se jeví zařazení pracovníka podle katalogu prací, který zvolili všichni zřizovatelé a i nejčtenější hodnota jevu bylo číslo 6. Je velice překvapivé zjištění, že za velice důležité zvolilo ale jen 55 % respondentů bližší označení druhu a místa výkonu práce.

Jméno a příjmení ředitele školy a název sídla školy jsou takovou samozřejmostí, že jsou tyto údaje zvoleny všemi respondenty a je jim dána vysoká důležitost.

Velice věrohodně ukazuje modus i aritmetický průměr na další údaje v pracovní náplni. Údaj o pracovně právní problematice zvolilo téměř tři čtvrtiny respondentů a nejčtenější hodnota bylo číslo 5. Zbylé dva údaje jsou méně důležité, ale přesto je zvolila více než polovina sledovaných.

6. Které další údaje považujete v pracovní náplni za důležité? Prosím uveďte je.

Nikdo z dotazovaných nepodal návrh na nějaký (podle jeho názoru důležitý) údaj v pracovní náplni.

V komentářích se spíše objevovaly názory citované v předcházející části práce (s. 26).

V jednom případě respondent uvedl, cituji: *Kraj má kompetenci jmenovat ředitele příspěvkové organizace, přičemž tímto jmenováním je současně založen jeho pracovní poměr, kde je zaměstnavatelem právě příspěvková organizace, pracovní náplň tak ředitel od kraje nedostává, jeho kompetence se odvíjí od právních předpisů.* Dále citovaný uvádí, že definice pracovní náplně uváděná autorkou není správná, přičemž autorka dotazovanému žádnou definici neposkytla.

Vyhodnocení této otázky nepřineslo očekávaný výsledek a neposkytlo z řad zřizovatelů návrhy na údaje v pracovní náplni.

2.7.2 Dotazník pro ředitele škol

Vyhodnocení jednotlivých otázek:

1. Jste ředitelkou/ředitelem:

2. Zřizovatelem školy, kde jste ředitelka/ředitel je:

Tabulka č. 10 – Druhy škol v Plzeňském kraji

Druh školy	Počet škol	Druhy škol (v %)	Zřizovatel školy	
			Kraj	Obec
Mateřská škola	39	48	1	38
Základní škola	31	39	1	30
Střední škola a Vyšší odborná škola	7	9	7	0
Základní umělecká škola	3	4	1	2

Tato tabulka částečně koresponduje s tabulkou číslo 3, která uvádí počet vyplněných a vrácených dotazníků ze škol v Plzeňském kraji a vyhodnocuje odpovědi na první a druhou otázku dotazníku pro ředitele škol. Další sloupek tabulky uvádí procentuální zastoupení jednotlivých druhů škol z celkového počtu aktivních respondentů. Téměř polovinu respondentů tvoří školy mateřské, 40 % školy základní. Je na místě uvést, že VOŠ a SŠ jsou uváděny společně, protože žádná VOŠ v PK není zřízena samostatně, ale je vždy součástí SŠ. ZUŠ tvoří jen nepatrný vzorek respondentů.

Poslední sloupek tabulky vykazuje zřizovatele jednotlivých druhů škol. Plzeňský kraj zřizuje všechny uváděné střední školy, jednu MŠ a jednu ZŠ. Tohoto poznatku je dále využito ve srovnávání dotazníku zřizovatele a dotazníku ředitele SŠ. Jiný zřizovatel nebyl vykázan.

3. Stanovil Vám (jako ředitelce/řediteli školy) zřizovatel písemně Vaši pracovní náplň?

Tabulka č. 11 – Stanovení pracovní náplně - ředitelé

Druh školy	Ano	Ne
Mateřská škola	5	34
Základní škola	4	27
Střední škola a Vyšší odborná škola	0	7
Základní umělecká škola	0	3

Téměř 90 % ředitelů škol nemá písemně stanovenou pracovní náplň. Pracovní náplň mají stanovenou ředitelé ZŠ a MŠ, ve všech případech jsou jejich zřizovatelé obce. Ředitelům SŠ a VOŠ nikdo pracovní náplň písemně nestanovil a tento výsledek také přesně kopíruje odpovědi Plzeňského kraje, který ředitelům škol, které zřizuje, pracovní náplně písemně nevydává. V jednom případě respondent uvedl, že citují: *pracovní náplň byla stanovena ještě ředitelkou tehdejšího ŠÚ Plzeň – 1. 3. 1999, od té doby nikým.*

4. Informoval Vás zřizovatel písemně o obsahu pracovního poměru (ve Vašem případě založeném jmenováním)?

Tabulka č. 12 – Informování o obsahu pracovního poměru - ředitelé

Druh školy	Ano	Ne	Částečně
Mateřská škola	12	19	8
Základní škola	7	15	9
Střední škola a Vyšší odborná škola	2	3	2
Základní umělecká škola	0	1	2

Informování o obsahu pracovního poměru je stanoveno zákoníkem práce. Polovina dotazovaných žádnou písemnou informaci neobdržela. Zbylá část respondentů byla buď seznámena částečně, nebo zcela. Největší množství písemně informovaných o obsahu pracovního poměru jsou ředitelé mateřských škol. Nejméně ředitelé ZUŠ.

Zajímavé je sledovat výsledky šetření u ředitelů středních škol, protože v případě porovnání s dotazníkem zřizovatele – Plzeňským krajem, který uvádí, že není důvod vydávat ředitelům škol, které zřizují informaci o obsahu pracovního poměru, nacházíme rozpor v odpovědi. Proto můžeme pouze dovodit, že nebyl autorkou práce definován pojem částečné informace o obsahu pracovního poměru a tím tak za tuto skutečnost mohou ředitelé škol vzít jakoukoli písemnou informaci od zřizovatele např. platový výměr. Autorka ovšem vycházela z paragrafů zákoníku práce a předpokládá, že ředitel školy tuto zákonnou normu zná. Zarážející je ale odpověď ano u SŠ, kde již vůbec nelze vysvětlit, proč ředitelé tvrdí jinou odpověď než zřizovatel. Budeme se tedy nejspíše přiklánět k neznalosti obou stran.

5. Váš jmenovací dekret obsahuje:

V této otázce je zjišťováno, zda některé údaje uváděné na jmenovacím dekretu nejsou totožné s požadavky zákoníku práce při informování o obsahu pracovního poměru. V absolutních číslech je poskytuje tabulka č. 13.

Podle zákoníku práce musí být v pracovní smlouvě stanovený druh práce, místo nebo místa výkonu práce a den nástupu do práce. Protože daný pracovní poměr ředitele školy vzniká jmenováním, platí pro něj i tyto uvedené údaje. Je tedy s podivem, že nejsou v těchto řádcích 100 % zastoupeny. Jméno a příjmení zákoník práce neříká, ale běžná praxe počítá s označením zaměstnance.

ZUŠ vykazují ve jmenovacích dekretech všechny uváděné údaje, ale žádný jiný. Při vyhodnocování předcházejících tabulek bylo zjištěno, že ředitelům ZUŠ nikdo nestanovuje pracovní náplň, ale většina z nich byla částečně informována o obsahu pracovního poměru. Ve kterém dokumentu je toto uváděno, již nezjistíme.

Ředitelé SŠ shodně uvádějí to, co uvedli zřizovatelé. Jen je zarážející, že v jednom případě má ředitel SŠ na jmenovacím dekretu bližší označení druhu

práce a jiný nemá den nástupu (jmenován od ...). Záměrně byl při vyhodnocování brán zřetel na to, že se jedná o jiného ředitele, aby se toto nedalo vyhodnotit, jako přehlédnutí v řádce při vyplňování. Dva respondenti z řad ředitelů SŠ v PK uvedli, že na jmenovacím dekretu mají údaj o platu. PK však v dotazníku neuvádí, že by daný jev psal na jmenovací dekret.

Jednomu řediteli základní školy nepíše zřizovatel na jmenovací dekret jméno a příjmení jmenovaného. Budeme předpokládat, že se daný ředitel buď přehlédl při vyplňování dotazníku, nebo zapomněl, jak vypadá jeho jmenovací dekret. Nepředpokládáme, že by zřizovatelé jmenovali někoho, komu nenapíše jméno.

U ředitelů ZŠ se již setkáváme s větším množstvím údajů na jmenovacích dekretech. Opět jsou nejvíce zastoupeny údaje shodné s pracovní smlouvou – druh práce, místo výkonu práce a den nástupu (uvádí 90 – 80 % respondentů). 22 % dotazovaných uvedlo na jmenovacím dekretu údaje o platu. Pouze minimálně je zastoupen údaj o týdenní pracovní době a jejím rozvržení. Jedná se zřejmě o tu část zřizovatelů (spíše z malých obcí), kteří chtějí mít dokonalý přehled o denní činnosti ředitele školy. Bližší označení druhu práce uvádí jedna šestina ředitelů škol. Zřizovatelé při bližším označení využívají katalogu prací a v něm zařazení učitel. Ti samí respondenti uváděli, že mají na jmenovacích dekretech údaje o platu. Zřejmě tak zřizovatelé stanovili jejich platový výměr.

Ředitelé mateřských škol (90 %) vykazují na svých jmenovacích dekretech ty údaje, které mají být součástí pracovní smlouvy.

Pouze u místa výkonu práce potvrdilo tento údaj 75 % ředitelů. V malém množství (5 – 7 %) jsou uvedeny údaje o bližším označení práce, týdenní pracovní době a platu. Poprvé se setkáváme na jmenovacím dekretu s údajem o délce dovolené.

Údaje o kolektivních smlouvách nikdo z dotazovaných nezmínil.

Jmenovací dekry ve většině případů kopírují údaje povinné v pracovní smlouvě. V malém zastoupení jsou uváděny další údaje, které částečně kopírují informace o obsahu pracovního poměru. Tyto informace jsou vydávány školám, které zřizují obce a jedná se o školy mateřské a základní.

Tabulka č. 13 - Jmenovací dekret přijatý řediteli škol

	MŠ	ZŠ	SŠ VOŠ	ZUŠ
Jméno a příjmení jmenovaného	39	30	7	3
Druh práce	36	29	7	3
Bližší označení druhu práce	3	5	1	0
Místo nebo místa výkonu práce	30	24	6	3
Den nástupu (s účinností od ...)	36	25	7	3
Údaj o délce dovolené	2	0	0	0
Údaj o týdenní pracovní době a jejím rozvržení	2	3	0	0
Údaj o platu, způsob odměňování, splatnost platu	3	7	2	0
Údaj o kolektivních smlouvách, které upravují pracovní podmínky zaměstnance	0	0	0	0

6. Byla Vaše pracovní náplň předmětem nebo součástí kontroly kontrolního orgánu? V případě, že ano, uveďte orgán, který ji kontroloval.

Pracovní náplň ředitele školy nebyla požadována při kontrolách v ZUŠ a na SŠ. V základní škole se stala předmětem kontroly 19 % respondentů a kontrolovaly ji: ČŠI, KÚ PK a OÚ (zřizovatel). V jednom případě ředitelka školy uvedla, že jí kontrolovala pracovní náplň kontrolní komise obecního úřadu, ale obec jako zřizovatel jí pracovní náplň nestanovila. V mateřských školách došlo ke kontrole pracovní náplně u 10 % dotazovaných. Kontrolními orgány byla opět ČŠI, obec a VZP. V jednom případě uvedla ředitelka školy, že si pracovní náplň vypracovala sama pro kontrolní účely.

7. Které údaje považujete při stanovení pracovní náplně (popisu pracovního místa, informování o obsahu pracovního místa, ...) za nutné?

Tabulka č. 14 – Údaje v pracovní náplni - ředitelé

Údaje v pracovní náplni	Procentuální zastoupení jednotlivých odpovědí			
	Ano	Spíše ano	Spíše ne	Ne
Jméno a příjmení ŘŠ	94	0	1	5
Název a sídlo školy	98	1	1	0
Zařazení pracovníka podle katalogu prací	86	9	4	1
Bližší označení druhu a místa výkonu práce	76	14	5	5
Údaj o týdenní pracovní době a jejím rozvržení	26	22	30	22
Údaj o mzdě nebo platu	25	21	27	27
Údaj o kolektivních smlouvách	2	10	15	73
Údaj o řízení školy	41	43	6	10
Údaj o poskytování vzdělávání	24	23	27	26
Údaj o pracovně – právní problematice	22	52	10	16
Údaj k materiální a ekonomické oblasti	35	38	18	9
Údaj o vedení dokumentace	0	18	55	27
Údaj o externích vztazích	5	12	40	43
Údaj o BOZP a PO	43	37	11	9

Ve výše uvedené tabulce jsou sledované údaje v pracovní náplni uváděny souhrnně za všechny druhy škol. Při zpracovávání výsledků bylo zjištěno, že se ředitelé škol ve většině názorů na údaje v pracovní náplni shodují. Extrémní rozdíly jsou komentovány dále.

Ředitelé mateřských škol by do pracovní náplně dávali povinně většinu údajů. Z 90 % vykazovali u všech nabídek škálu ano, spíše ano. Pouze v případě jména a příjmení ŘŠ vykazovali ne a spíše ne. V jiných druzích škol se tyto zvolené možnosti nevyskytovaly.

Název a sídlo školy považují dotazovaní za velice důležité. 1 % odpovědi ne jsou opět ředitelé MŠ.

Zařazení pracovníka podle katalogu prací je z 95 % bráno jako důležité. Opět je na místě zdůraznit, že pojem ředitel se v katalogu prací nevyskytuje a je nutné použít výrazu učitel.

Bližší označení druhu a místa výkonu práce by uvítalo 90 % dotazovaných. V jednotlivých druzích škol nebyly rozdíly v odpovědích.

Respondenti se ve vyplňování údaje o týdenní pracovní době a jejím rozložení rozdělili téměř na polovinu. Zde byl patrný rozdíl mezi odpověďmi ředitelů SŠ a ZUŠ oproti odpovědím ředitelů ZŠ a MŠ. Ředitelé SŠ a ZUŠ preferují větší volnost a nechtějí být svázáni přesným rozvržením pracovní doby, kdežto ředitelům MŠ a ZŠ by více vyhovovalo přesné nastavení.

Údaje o mzdě nebo platu kopírují předcházející odpovědi. Více než polovina respondentů (54 %) se přiklání k záporné odpovědi. Zdůvodnění je velice jednoduché. Platové výměry stanovují zřizovatelé a díky častým změnám v právních normách by tak muselo docházet i ke změnám v pracovních náplních.

Většina dotázaných (88 %) vůbec nepovažuje údaj o kolektivních smlouvách za nutný uvádět do pracovní náplně. Kladné odpovědi vykazovali opět ředitelé MŠ.

Za velice podstatný údaj je považována zmínka o řízení školy. Vykazují ho shodně všechny druhy škol.

Téměř rovnoměrně je rozložen údaj o poskytovaném vzdělávání. Ředitelé škol se ve svých odpovědích výrazně nepřiklání k žádné extrémní odpovědi. Autorka by předpokládala, že nebudou chtít, aby jim zřizovatel diktoval v pracovní náplni i poskytované vzdělávání. Radikálněji ve smyslu ne vystupují respondenti ze SŠ.

Tři čtvrtiny dotazovaných by ve své pracovní náplni uvítali údaje o pracovně právní problematice. Negativní odpovědi byly nejvíce od ředitelů MŠ.

Téměř rovnocenné jako v předcházejícím případě jsou odpovědi na otázku k materiální a ekonomické oblasti. Jen s tím rozdílem, že v tomto případě nelze označit ředitele MŠ za respondenty s negativními odpověďmi.

Většina dotázaných ředitelů (83 %) škol nepovažuje údaj o externích vztazích v písemné podobě v pracovní náplni ředitele školy za důležitý.

Naopak velice překvapivé zjištění byla odpověď na poslední údaj. 80 % dotázaných by chtělo mít v pracovní náplni údaj o BOZP a PO. Zřejmě množství kontrol a požadavků ohledně bezpečnosti nutí ředitele k přesné evidenci preventivních podkladů a tak by zajisté uvítali přesný soupis těchto povinností od zřizovatele.

Pokud porovnáme údaje v tabulce č. 9 a tabulce č. 14, zjistíme, že první čtyři údaje v pracovní náplni požadují zřizovatelé i ředitelé. Rozdíl je patrný v údajích o mzdě a platu a v údajích o řízení školy. Zřizovatelé by nechtěli do řízení zasahovat, ředitelé by to uvítali. Ředitelé škol by také uvítali údaj k materiální a ekonomické oblasti, ale z hlediska zřizovatele to byl údaj nepodstatný. Další rozdílné zjištění poskytlo BOZP a PO. Ředitelé požadují v 80 % jeho přesné vymezení, zřizovatelé by tento údaj raději neuváděli.

Následující tabulky vyhodnocují škálové šetření v jednotlivých druzích škol. Nebyla vypracována tato tabulka pro ZUŠ, protože ředitelé tohoto druhu školy ve dvou případech ze tří nevyplnili číselné šetření a vyhodnocení jednoho vzorku by bylo zavádějící.

V tabulkách jsou opět zaznamenány ty údaje, které respondenti vykazali ve více než 50 % (je jedno, jakou číselnou hodnotou). Ostatní údaje v pracovní náplni nejsou do šetření zahrnuty.

Tabulka č. 15 - Údaje v pracovní náplni – ředitelé SŠ

Údaje v pracovní náplni	Vyhodnocení důležitosti jevu			
	% zastoupení	Σ hodnot	Aritmetický průměr	Modus
Jméno a příjmení ŘŠ	100	52	4,72	6
Název a sídlo školy	100	50	4,54	6
Zařazení pracovníka podle katalogu prací	82	45	5,00	5
Bližší označení druhu a místa výkonu práce	73	36	4,50	4
Údaj o pracovně právní problematice	55	24	4,00	3
Údaj k materiální a ekonomické oblasti	55	23	3,83	4
Údaj o vedení dokumentace	73	29	3,63	4
Údaj o BOZP a PO	73	29	3,63	5

Oproti vyhodnocení tohoto dotazníku u zřizovatelů se zvýšilo zastoupení jednoho údaje a to o údaj k materiální a ekonomické oblasti. Pro ředitele SŠ má největší důležitost jméno a příjmení ŘŠ, název a sídlo školy, dále pak zařazení pracovníka podle katalogu prací a údaje o BOZP. Nejmenší důležitost je uváděna k údaji o pracovněprávní problematice.

Tabulka č. 16 - Údaje v pracovní náplni – ředitelé ZŠ

Údaje v pracovní náplni	Vyhodnocení důležitosti jevu			
	% zastoupení	Σ hodnot	Aritmetický průměr	Modus
Jméno a příjmení ŘŠ	94	156	5,37	6
Název a sídlo školy	100	150	4,84	6
Zařazení pracovníka podle katalogu prací	94	142	4,89	5
Bližší označení druhu a místa výkonu práce	94	122	4,20	4
Údaj o mzdě nebo platu	68	80	3,81	4
Údaj o řízení školy	64	104	5,20	6

Skladba údajů v pracovní náplni u ředitelů ZŠ se oproti předcházejícím vyhodnocením značně liší. První tři údaje jsou stejné. Chybí údaje o pracovněprávní problematice, o vedení dokumentace, o materiální a ekonomické oblasti a o BOZP a PO. Naopak přibyly údaje o mzdě nebo platu a údaj o řízení školy, který dosáhl stejné důležitosti jako např. název školy.

Tabulka č. 17 - Údaje v pracovní náplni – ředitelé MŠ

Údaje v pracovní náplni	Vyhodnocení důležitosti jevu			
	% zastoupení	Σ hodnot	Aritmetický průměr	Modus
Jméno a příjmení ŘŠ	54	115	5,48	6
Název a sídlo školy	67	123	4,73	5
Zařazení pracovníka podle katalogu prací	79	135	4,35	4
Bližší označení druhu a místa výkonu práce	79	150	4,84	5
Údaj o týdenní pracovní době a jejím rozvržení	54	84	4,00	4
Údaj o vedení dokumentace	67	66	2,54	2
Údaj o BOZP a PO	54	61	2,90	2

Někteří ředitelé MŠ vůbec nevyplnili škálové šetření, proto procentuální zastoupení nikde nedosáhlo 100 %.

První čtyři údaje jsou opět totožné. Různé je jejich zastoupení. Poprvé se objevuje (a překročil 50 % hranici) údaj o týdenní pracovní době a jejím rozvržení. I důležitost tohoto jevu je vysoká. Malou důležitost mají údaje o BOZP a PO a údaj o vedení dokumentace.

8. Které další údaje považujete v pracovní náplni za důležité? Prosím uveďte je.

Ve vyhodnocování této otázky můžeme rozdělit respondenty na dvě skupiny – bez ohledu na to, z jakého druhu školy jsou.

První skupinu tvoří ředitelé, kteří na danou otázku vůbec neodpověděli. Jedná se o téměř 90 % sledovaných respondentů.

Zbývající část ředitelů škol přinesla některé návrhy, které se ale všechny dají zařadit do některé ze skupiny navrhovaných údajů. Z těchto odpovědí byly patrné aktuální problémy, které ředitelé řeší a v tuto chvíli by je chtěli zařadit do pracovní náplně. Tyto dílčí návrhy by však nepokryly celou šíři problémů, kterou má ředitel školy řešit.

Z výše uvedeného vyplývá, že pracovní náplň nelze stanovit podrobně, ale ve velice obecné rovině.

2.7.3 Souhrnné vyhodnocení dotazníků

Dotazníkové šetření poskytlo náhled na pracovní náplň ředitelů ze dvou úhlů. Jedná se o náhled zřizovatelů, kteří by vymezení pracovní náplně zúžili do nejnужnějších údajů daných zákoníkem práce (v dalších informacích o pracovním poměru) a o pohled ředitelů škol, kde vidíme požadavek na větší objem údajů a podrobně rozpracovaný.

Je evidentní, že stanovení pracovní náplně ředitele školy je velice obtížný problém a vytvořit ji tak, aby byla funkční a reagovala na veškeré podněty ze strany ředitelů škol i zřizovatelů se stává téměř nemožným.

2.8 Splnění výzkumných předpokladů

Na straně 15 byly stanoveny výzkumné předpoklady. Výzkumným šetřením byla zjištěna tato realita:

„Ředitelům škol nestanovují zřizovatelé písemně pracovní náplň.“

Zřizovatelé škol, kteří se zúčastnili dotazníkového šetření, potvrdili výše stanovený předpoklad. Žádný z nich nestanovil ředitelům škol, které zřizuje pracovní náplň. Podrobné vyhodnocení je uváděno na stranách 22 a 23.

„V žádném druhu školy nemají ředitelé stanovenou písemně pracovní náplň.“

Většina dotazovaných ředitelů škol uvedla, že stanovenou pracovní náplň nemá. Jednoznačná negativní odpověď však nebyla při vyhodnocení

k dispozici. Největší zastoupení ředitelů škol, kteří mají zřizovatelem stanovenou pracovní náplň je u škol mateřských. Přesné vyhodnocení údajů je na straně 31 a 32 této práce.

„Dílčí informace o pracovní náplni, která byla definována v kapitole 1, jsou uváděny ve jmenovacím dekretu.“

Tento předpoklad byl splněn a to jak u zřizovatelů, tak i u ředitelů škol (s. 23 a s. 34 této práce). Jen je nutné podotknout, že nejsou uváděny všechny informace, které definuje zákoník práce.

„Kontrolní orgány nekontrolují pracovní náplň ředitele školy.“

Daný předpoklad nebyl splněn, protože se dotazníkovým šetřením ukázalo, že kontrolní orgány kontrolovaly pracovní náplň ředitelů škol. Není však nikde uvedeno, zda výstupem této kontroly bylo uvedení této skutečnosti do zápisu. Konkrétní zhodnocení tohoto předpokladu uvádí s. 35 této práce.

„Ředitelé škol by uvítali vytvoření pracovní náplně v písemné podobě.“

Stanovený předpoklad je splněn. Ředitelé škol by uvítali písemnou podobu svojí pracovní náplně, jen v každém druhu školy požadují jiné informace, kterým přiřazují rozdílnou důležitost (s. 36 – 41 této práce).

„Mezi nejdůležitější údaje v pracovní náplni by patřily (kromě jména a příjmení ŘŠ, názvu a sídla školy) i údaje o zařazení pracovníka do katalogu prací, bližší označení druhu a místa výkonu práce, údaje o vedení dokumentace a údaje k materiální a ekonomické oblasti.“

Tento předpoklad byl splněn jen částečně. Konkrétní vyhodnocení je uváděno na stranách 36 – 41 této práce. Ředitelé SŠ vyžadují všechny údaje uváděné v předpokladu. Ředitelé ZŠ nepotřebují v pracovní náplni údaj o vedení dokumentace a údaj k materiální a ekonomické oblasti. Ředitelé MŠ nevyžadují z výše zmiňovaných údajů údaj k materiální a ekonomické oblasti.

3 Návrh pracovní náplně ředitele školy

Na základě vyhodnocení dotazníkového šetření a za pomoci studované literatury je uváděna pracovní náplň ředitele školy. Tato pracovní náplň je záměrně psána ve velice obecné rovině a postihuje pouze nutné údaje, které vyžaduje zákoník práce a jiné právní normy.

Za předpokladu, že si ředitel školy stanovuje pracovní náplň sám, doplní do navržené struktury pouze osobní údaje a údaje týkající se jeho školy. Může ji rozšířit o údaje, které považuje z jeho hlediska za nutné a důležité. Vzor je vydán pro ředitele školy, který je zařazen do 12. platové třídy. V případě ředitele jiného druhu školy, je nutné z katalogu prací citovat nejnáročnější práci vykonávanou učitelem toho druhu školy, zařazeného do platové třídy určené zřizovatelem.

Pracovní náplň je podepsána ředitelem školy a případně zřizovatelem, pokud ji vydává. Také je uvedeno datum vydání.

Pracovní náplň ředitele školy

VZOR

Jméno a příjmení ředitele školy:

Název a sídlo školy:

Druh práce a místo výkonu práce: ředitel školy

Bližší označení druhu a místa výkonu práce: 2.16.01 učitel – základní škola

Platová třída: 12

Nejnáročnější práce vykonávaná ředitelem školy: *komplexní vzdělávací a výchovná činnost ve všeobecně-vzdělávacích nebo odborných předmětech spojená s tvorbou a průběžnou aktualizací pedagogické dokumentace, kterou pedagogický pracovník vytváří, a podle níž postupuje při výkonu své přímé pedagogické činnosti nebo spojená s tvorbou a průběžnou aktualizací individuálních vzdělávacích plánů.*

Popis činností: *ředitel školy se ve všech svých činnostech řídí aktuálními právními předpisy, souvisejícími s výkonem jeho funkce.*

Podpis ředitele školy

Datum vydání

4 Závěr

Před ředitelem školy se s platností školského zákona otevřela spousta nových možností pro jeho řídicí práci. Škola se stala „firmou“, do jejíž činnosti nezasahuje školský úřad, stala se institucí, která ve shodě se zákony začíná žít nově. Ředitel školy může ve svých každodenních činnostech uplatňovat nové metody a formy práce.

Předkládaná práce měla stanovit řediteli školy návodnou pomůcku pro jeho každodenní činnost – tedy pracovní náplň ředitele školy.

Při studiu materiálů bylo ovšem zjištěno, že zákon nezná pojem pracovní náplň a tudíž nemohou být ani přesně vymezeny činnosti v něm.

Z výzkumného šetření, které bylo provedeno se zřizovateli škol – kraji ČR a s řediteli různých druhů škol na vzorku Plzeňského kraje, je patrné, že respondenti chtějí bližší vymezení pracovní náplně. Dokonce na základě tohoto šetření jsou známy i jednotlivé body v pracovní náplni ředitele školy, které se liší podle druhů škol.

Výsledkem této předkládané bakalářské práce je navržená pracovní náplň ředitele školy, vypracovaná podle požadavků účastníků šetření, v souladu s právními předpisy, ale velice obecně a univerzálně.

Pracovní náplň ředitele školy nelze přesně vymezit a vypsát, nelze postihnout všechny pracovní činnosti, kterými se ředitel školy zabývá, nelze je rozdělit do časových intervalů (hodinových, denních, měsíčních, ročních). Řediteli školy nelze přesně nanormovat práci. Je to vedoucí pracovník, jehož činnosti jsou tak různorodé a zabíhají do tolika odvětví, že se nedají ani postihnout výčtem zákonů, kterými se má řídit. Proto nejsou v předkládané pracovní náplni uváděny. Jediný přesně daný a časově měřitelný údaj je přímá pedagogická činnost ředitele školy – tedy pozice učitele, která je uváděna v katalogu prací.

Předkládaná závěrečná práce a její výsledky jsou aplikovatelné v praxi. Pokud se stane pro některého ředitele návodem pro zpracování své pracovní náplně, pokud bude ředitel školy moci předložit kontrolnímu orgánu písemně sepsanou pracovní náplň a výsledek kontroly bude bezproblémový, pak čas strávený nad touto prací nebyl zbytečný.

5 Seznam použité literatury

ALINČE, F.; TOMŠÍ, I. *Katalog prací uplatňování podle povolání a platových tříd ve veřejných službách a správě k 1. 10. 2010*. 1. vydání. Olomouc: Anag, 2010. ISBN 978-80-7263-614-3.

GAVORA, P. *Úvod do pedagogického výzkumu*. Brno: Paido, 2000. ISBN 80-85931-79-6.

JAKUBKA, J. *Zákoník práce 2010 stručný komentář možnosti řešení a jejich meze*. 6. aktualizované vydání: Olomouc: Anag, 2010. ISBN 978-80-7263-567-2.

POLÁKOVÁ, H. *Prováděcí předpisy ke školskému zákonu a zákonu o pedagogických pracovnících s výkladem*. Žďár nad Sázavou: Fakta, 2005. ISBN 80-902614-6-9.

Slovník spisovné češtiny pro školu a veřejnost. Praha: Ústav pro jazyk český AV ČR; Academia, 2007. ISBN 978-80-200-1080-3.

VALENTA, J. *Právní rámec řízení škol a školských zařízení*. 1. vydání. Karviná: Paris, 2010. ISBN 978-80-87173-16-9.

VALENTA, J. *Školské zákony a prováděcí předpisy s komentářem právní stav k 1. 4. 2007*. 3. aktualizované vydání. Olomouc: Anag, 2007. ISBN 978-80-7263-387-6.

VALENTA, J. *Školské zákony a prováděcí předpisy s komentářem právní stav k 16. 4. 2009*. 4. aktualizované vydání. Olomouc: Anag, 2009. ISBN 978-80-7263-530-6.

VYSOKAJOVÁ, M.; KAHLE, B.; DOLEŽÍLEK, J. *Zákoník práce. Komentář*. 2. vyd. Praha: ASPI, 2008. ISBN 978-80-7357-327-0.

<http://www.kr-plzensky.cz/article.asp?sec=256>

http://www.ceskenoviny.cz/paragrafy/zpravy/druh-prace-a-pracovni-napl-n-judikat-nejvyssiho-soudu-cr-1-/561736&id_seznam=

Legislativní normy

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

Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

Vyhláška č. 263/2007 Sb., kterou se stanoví pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí, ve znění pozdějších předpisů.

Nařízení vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů.

6 Seznam použitých zkratk

ČR	Česká republika
PK	Plzeňský kraj
KÚ KP	Krajský úřad Plzeňského kraje
OŠMS KÚ PK	Odbor školství, mládeže a sportu Krajského úřadu Plzeňského kraje
BOZP	Bezpečnost a ochrana zdraví při práci
PO	Požární ochrana
MŠ	Mateřská škola
ZŠ	Základní škola
SŠ	Střední škola
VOŠ	Vyšší odborná škola
ZUŠ	Základní umělecká škola
ČŠI	Česká školní inspekce
OÚ	Obecní úřad
VZP	Všeobecná zdravotní pojišťovna

7 Seznamy tabulek

Tabulka č. 1 – Struktura popisu práce zaměstnance

Tabulka č. 2 – návratnost dotazníku – kraje ČR

Tabulka č. 3 – návratnost dotazníků – ředitelé v PK

Tabulka č. 4 – Školy zřizované kraji ČR

Tabulka č. 5 – Stanovení pracovní náplně - zřizovatel

Tabulka č. 6 – Jmenovací dekret vydávaný zřizovatelem

Tabulka č. 7 – Informace o obsahu pracovního poměru - zřizovatel

Tabulka č. 8 – Požadované údaje v pracovní náplni - zřizovatel

Tabulka č. 9 – Vyhodnocení požadovaných údajů - zřizovatel

Tabulka č. 10 – Druhy škol v Plzeňském kraji

Tabulka č. 11 – Stanovení pracovní náplně - ředitelé

Tabulka č. 12 – Informování o obsahu pracovního poměru - ředitelé

Tabulka č. 13 - Jmenovací dekret přijatý řediteli škol

Tabulka č. 14 – Údaje v pracovní náplni - ředitelé

Tabulka č. 15 - Údaje v pracovní náplni – ředitelé SŠ

Tabulka č. 16 - Údaje v pracovní náplni – ředitelé ZŠ

Tabulka č. 17 - Údaje v pracovní náplni – ředitelé MŠ

8 Přílohy

Příloha č. 1 Dotazník pro ředitelky/ředitele škol

Příloha č. 2 Dotazník pro zřizovatele

Vážené kolegyně, Vážení kolegové,

jmenuji se Hana Baborová a jsem ředitelkou Masarykovy ZŠ a MŠ v Žihli. V současné době studuji na Pedagogické fakultě Univerzity Karlovy v Praze obor Školský management a pracuji na závěrečné bakalářské práci. **Jedině Vy** mi můžete pomoci s jejím zdárným dokončením. Obracím se na Vás s prosbou o vyplnění následujícího dotazníku. Dotazník je anonymní a výsledky šetření budou použity výhradně k potřebám mé závěrečné práce.

Pokud by Vás výsledky a závěry šetření zaujaly, mohu Vám je poskytnout. Tématem mé bakalářské práce je **pracovní náplň ředitelů škol**. Vyplněné dotazníky prosím zasílejte na e-mailovou adresu: zs-zihle@volny.cz.

Předem děkuji za Vaši ochotu a čas strávený nad tímto dotazníkem.

Mgr. Hana Baborová

7. Jste ředitelkou/ředitelem: označte křížkem

Mateřské školy	
Základní školy	
Střední školy (gymnázium, střední odborná škola, střední odborné učiliště)	
Vyšší odborné školy	
Základní umělecké školy	
Jazykové školy s právem státní jazykové zkoušky	

8. Zřizovatel školy, kde jste ředitelka/ředitel je: označte křížkem

Kraj	
Obec (svazek obcí)	
Jiný (uved'te jaký)	

	Ano	Ne
3. Stanovil Vám (jako ředitelce/řediteli školy) zřizovatel písemně Vaši pracovní náplň? označte křížkem		

	Ano	Ne	částečně
4. Informoval Vás zřizovatel písemně o obsahu pracovního poměru (ve Vašem případě založeném jmenováním)? označte křížkem			

5. Váš jmenovací dekret obsahuje: označte křížkem všechny možnosti

Jméno a příjmení jmenovaného	
Druh práce	
Bližší označení druhu práce	
Místo nebo místa výkonu práce	
Den nástupu (s účinností od ..)	
Údaj o délce dovolené	
Údaj o týdenní pracovní době a jejím rozvržení	
Údaj o platu, způsob odměňování, splatnost platu	
Údaj o kolektivních smlouvách, které upravují pracovní podmínky zaměstnance	

6. Byla Vaše pracovní náplň předmětem nebo součástí kontroly kontrolního orgánu? V případě, že ano, uveďte orgán, který ji kontroloval.

7. Které údaje považujete při stanovení pracovní náplně (popisu pracovního místa, informování o obsahu pracovního místa, ...) za nutné?

	Na škále ano – spíše ano – spíše ne – ne označte vybranou variantu křížkem				Vyberte 6 variant nutných údajů v pracovní náplni a obodujte jejich důležitost – čím více bodů, tím větší důležitost (1 – nejméně důležitý údaj, 6 – nejdůležitější)
Údaje v pracovní náplni	Ano	Spíše ano	Spíše ne	Ne	
Jméno a příjmení ŘŠ					
Název a sídlo školy					
Zařazení pracovníka podle katalogu prací					
Bližší označení druhu a místa výkonu práce					
Údaj o týdenní pracovní době a jejím rozvržení					
Údaj o mzdě a nebo platu					
Údaj o kolektivních smlouvách					
Údaj o řízení školy					
Údaj o poskytování vzdělávání					
Údaj o pracovně právní problematice					
Údaj k materiální a ekonomické oblasti					
Údaj o vedení dokumentace					
Údaj o externích vztazích					
Údaj o BOZP a PO					

8. Které další údaje považujete v pracovní náplni za důležité? Prosím uveďte je.

Dotazník pro zřizovatele

Příloha č. 2

Vážené kolegyně, Vážení kolegové,

jmenuji se Hana Baborová a jsem ředitelkou Masarykovy ZŠ a MŠ v Žihli. V současné době studuji na Pedagogické fakultě Univerzity Karlovy v Praze obor Školský management a pracuji na závěrečné bakalářské práci. **Jedině Vy** mi můžete pomoci s jejím zdárným dokončením. Obracím se na Vás s prosbou o vyplnění následujícího dotazníku. Dotazník je anonymní a výsledky šetření budou použity výhradně k potřebám mé závěrečné práce.

Pokud by Vás výsledky a závěry šetření zaujaly, mohu Vám je poskytnout. Tématem mé bakalářské práce je **pracovní náplň ředitelů škol**. Vyplněné dotazníky prosím zasílejte na e-mailovou adresu: zs-zihle@volny.cz.

Předem děkuji za Vaši ochotu a čas strávený nad tímto dotazníkem.

Mgr. Hana Baborová

1. Jste zřizovatelem některých z uváděných druhů škol označte křížkem, uveďte prosím počet škol daného druhu, které zřizujete

	Zřizujeme označte křížkem	Počet zřizovaných škol
Mateřské školy		
Základní školy		
Střední školy (gymnázium, střední odborná škola, střední odborné učiliště)		
Vyšší odborné školy		
Základní umělecké školy		
Jazykové školy s právem státní jazykové zkoušky		

2. Stanovujete ředitelům škol, které zřizujete písemně pracovní náplň? označte křížkem

Ano všem	
Jen ředitelům některých druhů škol. Uveďte druh školy.	
Ne nikomu	

3. Informujete ředitele škol, které zřizujete písemně o obsahu pracovního poměru (založeném jmenováním)? označte křížkem

Ano všechny	
Jen ředitele některých druhů škol - uveďte druhy škol	
Ne nikoho	
Není důvod vydávat písemnou informaci	

4. Jmenovací dekret, který vydáváte řediteli školy obsahuje vždy: zvolenou možnost označte křížkem

Jméno a příjmení jmenovaného	
Druh práce	
Bližší označení druhu práce	
Místo nebo místa výkonu práce	
Den nástupu (s účinností od ..)	
Údaj o délce dovolené	
Údaj o týdenní pracovní době a jejím rozvržení	
Údaj o platu, způsob odměňování, splatnost platu	
Údaj o kolektivních smlouvách, které upravují pracovní podmínky zaměstnance	

5. Které údaje považujete při stanovení pracovní náplně (popisu pracovního místa, informování o obsahu pracovního místa, ...) za nutné?

	Na škále ano – spíše ano – spíše ne – ne označte vybranou variantu křížkem				Vyberte 6 variant nutných údajů v pracovní náplni a obodujte jejich důležitost – čím více bodů, tím větší důležitost (1 – nejméně důležitý údaj, 6 – nejdůležitější)
Údaje v pracovní náplni	Ano	Spíše ano	Spíše ne	Ne	
Jméno a příjmení ŘŠ					
Název a sídlo školy					
Zařazení pracovníka podle katalogu prací					
Bližší označení druhu a místa výkonu práce					
Údaj o týdenní pracovní době a jejím rozvržení					
Údaj o mzdě a nebo platu					
Údaj o kolektivních smlouvách					
Údaj o řízení školy					
Údaj o poskytování vzdělávání					
Údaj o pracovně – právní problematice					
Údaj k materiální a ekonomické oblasti					
Údaj o vedení dokumentace					
Údaj o externích vztazích					
Údaj o BOZP a PO					

6. Které další údaje považujete v pracovní náplni za důležité? Prosím uveďte je