

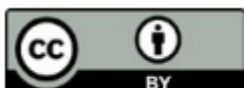
Předání agendy a dokumentace školy novému řediteli



Spolufinancováno
Evropskou unií



Střední článek
podpory



Předání školy novému řediteli

© 2025 by [MŠMT](#) is licensed under [CC BY 4.0](#)



OBSAH

Úvod.....	3
1. Dokumentace podle školského zákona.....	4
1.1 Rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách	4
1.2 Evidence dětí, žáků nebo studentů („školní matrika“).....	4
1.3 Doklady o přijímání dětí, žáků, studentů a uchazečů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování.....	5
1.4 Vzdělávací programy podle § 4 až 6 ŠZ	5
1.5 Výroční zprávy o činnosti školy a vlastní hodnocení	6
1.6 Třídní knihy.....	7
1.7 Školní řád nebo vnitřní řád.....	7
1.8 Záznamy z pedagogických rad, jednací řád pedagogické rady	8
1.9 Kniha úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů, popřípadě lékařské posudky	8
1.10 Dokumentace k zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví	9
1.11 Protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy.....	9
1.12 Dokumentace k úplatě za vzdělávání a školské služby	10
1.13 Dokumentace ke školské radě	10
1.14 Další vzdělávání pedagogických pracovníků, hospitační činnost, adaptační období.....	11
1.15 Další dokumenty související s dokumentací podle školských právních předpisů	11
2. Pracovněprávní, organizační a mzdová dokumentace.....	12
2.1 Personální dokumentace.....	12
2.2 Mzdová dokumentace	13
2.3 Dokumentace ve vztahu k zástupcům ředitele školy a zástupci statutárního orgánu.....	14
2.4 Vnitřní předpisy a směrnice v oblasti pracovněprávní a organizační.....	15
2.5 Dokumentace v oblasti kolektivního vyjednávání, odborových organizací a zástupců zaměstnanců.....	16
3. Archivace, spisová služba, poskytování informací a vyřizování stížností	16
3.1 Dokumentace v oblasti archivace a spisové služby	16
3.2 Dokumentace v oblasti poskytování informací a vyřizování stížností	17
4. Ochrana osobních údajů, ochrana oznamovatelů, BOZP a PO	17
4.1 Dokumentace v oblasti osobních údajů.....	17
4.2 Dokumentace v oblasti ochrany oznamovatelů a kyberbezpečnosti	18
4.3 Dokumentace v oblasti BOZP	19
4.4 Dokumentace v oblasti PO	20
5. Smluvní dokumentace s třetími subjekty (zejména poskytovateli služeb).....	21
6. Zřizovací akt, majetkové a finanční vztahy se zřizovatelem a dokumentace k osobě ředitele školy	22
6.1 Zřizovací akt, majetkové a finanční vztahy se zřizovatelem.....	22
6.2 Jmenování ředitele a související dokumenty.....	24
7. Dokumentace týkající se zápisu do veřejných rejstříků a probíhajících správních a soudních řízení	24
8. Ekonomika, finance a účetnictví	25
8.1 Ekonomická, finanční a účetní dokumentace.....	25
8.2 Směrnice a vnitřní předpisy v oblasti ekonomické, finanční a účetní.....	26
9. Přístupové údaje, technika a provozní agenda k předání.....	27



Seznam používaných zkratk a termínů:

ŠZ – zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon)

ZP – zákon č. 262/2004 Sb., zákoník práce

ZPP – zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnicích a o změně některých zákonů

Všechny výše uvedené a dále v textu zmíněné právní předpisy jsou zohledněny ve znění ke dni 26. 11. 2025 a texty zohledňují novelizace účinné od 1. 1. 2026

Škola – pro účely tohoto textu pojem označuje právnickou osobu vykonávající činnost školy nebo školského zařízení ve smyslu školského zákona

ÚVOD

Předávání agendy při změně ředitele školy je upraveno v § 2 odst. 2 vyhlášky 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. Podle citovaného ustanovení předává ředitel školy při skončení pracovního poměru, odvolání nebo vzdání se funkce agendu spojenou s výkonem své funkce nově jmenovanému řediteli. Není-li to možné, přebírá ji jeho zástupce nebo fyzická osoba určená zřizovatelem. O předání se vyhotoví záznam.

Protokolární předání připravuje **odcházející ředitel**. Ačkoli právní předpisy roli zřizovatele v tomto procesu neupravují, **zřizovatel** může být škole nápomocen, např. poskytnutím metodické podpory, koordinací předání nebo svou přítomností při předání (která může zajistit jeho hladký průběh). Zřizovatel, který je zapojený do předávacího procesu, má přehled a informace o předání školy novému řediteli. Pro **nově jmenovaného ředitele** je předávací proces zásadní, protože během něj získává komplexní a klíčové informace o fungování školy ve všech aspektech.

Materiál slouží jako **praktická pomůcka, nikoli jako závazný dokument**. Neklade si za cíl stanovit úplný výčet všech dokumentů, vnitřních předpisů či směrnic, které musí být ve škole vedeny a novému řediteli předány. Obsahuje **přehled povinné dokumentace**, kterou školám ukládají vést právní předpisy (zejména ŠZ), a současně uvádí **další dokumentace**, které jsou ve školní praxi běžně vedeny. V praxi se však dokumentace a způsob jejího vedení mezi jednotlivými školami liší. V každé z nich může být veden různý soubor dokumentů a vnitřních předpisů, které se odvíjejí od specifických potřeb, zkušeností nebo rozhodnutí ředitele školy či zřizovatele. Škola může mít dokumenty různě **uspořádány či označeny** (např. sloučení více oblastí do jednoho vnitřního předpisu) nebo některou dokumentaci s ohledem na svoji činnost nevede.

Absence některého z uvedených dokumentů tedy sama o sobě neznamena, že škola pochybila nebo porušila své povinnosti.

Materiál je strukturován podle **tematických oblastí**. Ke každé je připojen seznam konkrétních dokumentů s jejich základní charakteristikou. Uvádíme zde též praktické poznámky, které mo-



hou usnadnit orientaci v agendě, upozornit na případná úskalí předávání a poskytnout doporučení při převzetí funkce novým ředitelem.

Součástí materiálu je i **příloha se vzorem záznamu o předání**, která může sloužit jako pomůcka a inspirace. Vzor vychází ze struktury tohoto materiálu (např. členění do kapitol). Ani zde se nejedná o závazný dokument, jelikož právními předpisy není předepsáno, jaké náležitosti má záznam o předání mít. Školy a jejich zřizovatelé jej tedy mohou využít především jako nástroj, který jim pomůže se v procesu zorientovat. V praxi jej lze podle potřeby upravit, zestručnit nebo odstranit části, které nejsou v dané situaci relevantní.

1. Dokumentace podle školského zákona

Dokumentace uvedená v této kapitole vychází zejména z výčtu uvedeného v § 28 ŠZ, jenž definuje dokumentaci škol. Zákon tak stanovuje, že školy vedou podle povahy své činnosti a dle souvisejících školských právních předpisů příslušnou dokumentaci (podrobněji vizte níže).

1.1 Rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku a o jeho změnách

Dokumentace	Poznámky k předání
Rejstřík škol a školských zařízení eviduje u školy údaje podle § 144 ŠZ . Povinná dokumentace školy obsahuje: • Rozhodnutí o zápisu do školského rejstříku • Rozhodnutí o změně zápisu do školského rejstříku	Před předáním funkce je vhodné zkontrolovat, zda údaje o škole zapsané ve školském rejstříku odpovídají skutečnosti (§ 144 ŠZ). Pokud odcházející ředitel zjistí nesoulad, měl by zajistit uvedení údajů do souladu se skutečným stavem. Po nástupu nového ředitele školy je třeba podat žádost o zápis změny v údajích ve školském rejstříku, aby došlo k zápisu nového ředitele a výmazu ředitele dosavadního. Žádost podává zřizovatel, nebo na základě pověření od zřizovatele nový ředitel (vizte náležitosti žádosti o zápis dle § 147 ŠZ).

1.2 Evidence dětí, žáků nebo studentů („školní matrika“)

Dokumentace	Poznámky k předání
§ 28 odst. 1 písm. b) ŠZ stanovuje povinnost vést evidenci dětí, žáků nebo studentů („školní matriku“) . Konkrétní rozsah údajů, které se do školní matriky zapisují, je vymezen v odstavcích 2 a 3 tohoto ustanovení.	Matrika může být vedena v listinné podobě, ale zpravidla je vedena v podobě elektronické. V takovém případě je vhodné ji předat například prostřednictvím zápisu o převzetí a současně zajistit předání přístupových údajů k příslušnému systému.



Rozsah a bližší náležitosti vedení školní matriky stanovuje vyhláška [MŠMT č. 364/2005 Sb.](#), o vedení dokumentace škol a školských zařízení a školní matriky a o předávání údajů z dokumentace škol a školských zařízení a ze školní matriky (vyhláška o dokumentaci škol a školských zařízení).

V případě školní družiny a školního klubu škola eviduje též účastníky zájmového vzdělávání.

1.3 Doklady o přijímání dětí, žáků, studentů a uchazečů ke vzdělávání, o průběhu vzdělávání a jeho ukončování

Dokumentace	Poznámky k předání
V této oblasti škola vede různé druhy dokumentace. U některé není právními předpisy výslovně předepsána formální podoba či způsob jejího vedení. Dokumenty týkající se správního řízení jsou vedeny ve správním spisu (povinnost ukládá § 17 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád). Jedná se o případy, kdy ředitel školy rozhoduje o právech a povinnostech v oblasti státní správy (zejména podle § 165 odst. 2 ŠZ). Zvláštní právní úpravu má dokumentace spojená s ukončováním vzdělávání ve středních školách maturitní zkouškou (vyhláška MŠMT č. 177/2009 Sb., o bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitní zkouškou). Důležitou oblastí je i dokumentace související s činností školního poradenského pracoviště (ŠPP), která vyplývá ze ŠZ a z vyhlášky MŠMT č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských poradenských zařízeních. Jedná se např. o záznamy o činnosti výchovného poradce, školního psychologa, speciálního pedagoga nebo metodika prevence, plány pedagogické podpory, doporučení z poradenských zařízení, dokumenty související s kariérovým poradenstvím, plány preventivních aktivit atd.	Některé z nich (například podklady k omlouvání absence žáků) zpravidla nebudou novému řediteli fyzicky předávány, protože jsou součástí tzv. osobního spisu žáka, který zpravidla vede třídní učitel. Při předávání je proto třeba vycházet z konkrétních organizačních podmínek školy a zvyklostí vedení dokumentace. Rozhodující je, aby měl nový ředitel zajištěn přístup ke všem potřebným údajům v listinné nebo elektronické podobě. Zvláštní pozornost je třeba věnovat dokumentaci vedené v souvislosti se správním řízením (například ve věcech přijetí ke vzdělávání, povolení přestupu, povolení opakování ročníku nebo podmíněného vyloučení žáka apod.). Ve správním řízení je třeba vést spis. Spisy by se měly předávat úplné, ideálně s písemným záznamem o jejich předání a stavu správního řízení. Při předání novému řediteli je vhodné ověřit, kde je uložena dokumentace školního poradenského pracoviště (ŠPP) a kdo k ní má přístup (informaci poskytnou zpravidla pracovníci ŠPP).



1.4 Vzdělávací programy podle § 4 až 6 ŠZ

Dokumentace	Poznámky k předání
Školy jsou povinny mít zpracované a vydané: • školní vzdělávací programy (ŠVP) pro všechny obory vzdělání, které realizují, v souladu s § 5 ŠZ, • vzdělávací program pro vyšší odborné vzdělávání, pokud poskytují vyšší odborné vzdělávání, a to v souladu s § 6 ŠZ. V případě vzdělávání, pro něž vydán rámcový vzdělávací program (RVP), musí být ŠVP s tímto RVP v souladu.	Doporučujeme dokumenty předávat v elektronické podobě, ideálně formou odkazu na jejich umístění na síti, ve sdíleném úložišti nebo jiném vhodném elektronickém prostředí (v editovatelné podobě). V případě dokumentů vedených i v listinné podobě je možné je předat též fyzicky. Nový ředitel by měl být informován, kde je školní vzdělávací program nebo vzdělávací program pro vyšší odborné vzdělávání zveřejněn způsobem umožňujícím dálkový přístup (konkrétní umístění na webových stránkách školy).

1.5 Výroční zprávy o činnosti školy a vlastní hodnocení

Dokumentace	Poznámky k předání
Povinnost zpracovávat výroční zprávu o činnosti školy mají ředitelé ZŠ, SŠ, konzervatoří a VOŠ ve smyslu § 10 ŠZ. Výroční zpráva o činnosti školy se zpracovává za období předcházejícího školního roku, s výjimkou základních údajů o hospodaření školy, které se uvádějí za předchozí kalendářní rok. K tématu výročních zpráv doporučujeme metodický materiál MŠMT: Výroční zpráva školy bez chyb a zmatků: jasný návod pro ředitele i zřizovatele - edu.gov.cz Součástí dokumentace může být i vlastní hodnocení školy.	Doporučujeme dokumenty předávat v elektronické podobě, ideálně formou odkazu na jejich umístění na síti, ve sdíleném úložišti nebo jiném vhodném elektronickém prostředí. V případě dokumentů vedených i v listinné podobě je možné je předat též fyzicky. Nový ředitel by měl být informován, kde je výroční zpráva zveřejněna způsobem umožňujícím dálkový přístup (konkrétní umístění na webových stránkách školy).



1.6 Třídní knihy

Dokumentace	Poznámky k předání
Zákon výslovně nestanovuje formu vedení třídních knih. Třídní kniha může být vedena v elektronické nebo listinné podobě. Třídní kniha musí obsahovat průkazné údaje o poskytnutém vzdělávání a jeho průběhu dle § 28 odst. 1 písm. f) ŠZ. V případě školní družiny mohou být vedeny přehledy výchovně-vzdělávací práce.	V případě, že jsou třídní knihy vedeny elektronicky, měl by nový ředitel školy obdržet přístup do školního informačního systému (např. Bakaláři, Škola Online apod.) V případě, že jsou třídní knihy vedeny v listinné podobě, měl by být nový ředitel školy informován o místě jejich fyzického uložení, případně by měl obdržet seznam uložených třídních knih včetně informace, kde jsou přístupné a jak je s nimi nakládáno. Je vhodné rovněž předat aktuální rozvrh vyučovacích hodin.

1.7 Školní řád nebo vnitřní řád

Dokumentace	Poznámky k předání
Ředitel školy je povinen vydat školní řád, který upravuje zejména podmínky provozu a vnitřního režimu školy, pravidla vzájemných vztahů mezi žáky a zaměstnanci školy, podmínky zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví žáků, pravidla pro hodnocení výsledků vzdělávání a další zásady organizace školního života. Ředitel školského zařízení vydává vnitřní řád, který se vztahuje k provozu a organizaci daného zařízení. Náležitosti obou dokumentů a jejich obsahové požadavky jsou podrobně stanoveny v § 30 ŠZ.	Školní řád je třeba předat v jeho aktuálním platném znění. Doporučujeme školní řád a vnitřní řád předat elektronicky např. formou odkazu na jeho elektronické umístění (v editovatelné podobě). Pokud je školní řád či vnitřní řád vyhotoven v listinné podobě, měl by být nový ředitel školy seznámen s místem jeho fyzického uložení. Součástí předání by měl být také zápis (nebo jeho kopie) ze zasedání školské rady, na němž byl školní řád v souladu s § 168 odst. 1 písm. c) ŠZ schválen. To se týká i změn školního řádu. Nový ředitel by měl být informován, kde je školní řád a vnitřní řád zveřejněn způsobem umožňujícím dálkový přístup (konkrétní umístění na webových stránkách školy).



1.8 Záznamy z pedagogických rad, jednací řád pedagogické rady

Dokumentace	Poznámky k předání
Ředitel školy ve smyslu § 164 odst. 2 ŠZ zřizuje pedagogickou radu jako svůj poradní orgán. Projednává s ní všechny zásadní pedagogické dokumenty a opatření týkající se vzdělávací činnosti školy. Při svém rozhodování přihlídně k jejím názorům. Pedagogická rada je tvořena všemi pedagogickými pracovníky školy. Působnost pedagogické rady pro konkrétní záležitosti stanovuje např. vyhláška MŠMT č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky. Součástí dokumentace dle tohoto bodu bývá zpravidla: • jednací řád pedagogické rady, • záznamy (zápisy) z jednání pedagogické rady.	Při předávání dokumentace školy novému řediteli je třeba předat také záznamy (zápisy) z jednání pedagogické rady, které jsou součástí povinné školní dokumentace. Pokud byl vydán jednací řád pedagogické rady, je třeba jej rovněž předat.

1.9 Kniha úrazů a záznamy o úrazech dětí, žáků a studentů, popřípadě lékařské posudky

Dokumentace	Poznámky k předání
Škola vede dokumentaci vztahující se k úrazům dětí, žáků a studentů dle podmínek stanovených ve vyhlášce MŠMT č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů. Školy vedou knihu úrazů a ve vyjmenovaných případech zpracovávají záznam o úrazu dle vzoru uvedeného v příloze citované vyhlášky.	Podle způsobu vedení knihy úrazů je třeba předat i dokumentaci týkající se úrazů. Některé školy vedou knihu úrazů v listinné podobě, jiné využívají elektronické knihy úrazů v rámci školních informačních systémů (např. Bakaláři nebo Škola Online). Záznamy o úrazu jsou vyplňovány v elektronickém systému České školní inspekce (InspIS.) V případě elektronické formy vedení knihy úrazů je nutné uvést, jak je evidence vedena (např. modul v konkrétním systému), a zajistit k ní přístup. Dále je třeba umožnit přístup k provedeným záznamům o úrazech.



1.10 Dokumentace k zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví

Dokumentace	Poznámky k předání
Povinnost školy zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví dětí, žáků a studentů při vzdělávání a s ním přímo souvisejících činnostech vyplývá z § 29 odst. 2 ŠZ. Plnění těchto povinností může být podle podmínek školy a charakteru vykonávaných činností rozdílné, vždy však musí odpovídat konkrétním rizikům, která jsou se školním prostředím nebo aktivitami spojena. Zpravidla je vedena následující dokumentace: 1. Písemná poučení: • obecné poučení o bezpečnosti a ochraně zdraví (BOZ), • o pravidlech při mimořádných událostech (např. požár, evakuace), • o pravidlech bezpečného chování na školních i mimoškolních akcích (např. výlety, kurzy, soutěže, sportovní dny). 2. Osnovy poučení nebo tematické okruhy poučení: • přehled oblastí, o kterých mají být žáci poučeni, • osnova pravidelných poučení (např. na začátku školního roku), • osnova poučení při konkrétních činnostech (např. sportovní aktivity, laboratorní výuka). 3. Záznamy o provedeném poučení: • záznamy o tom, kdy, kým a v jakém rozsahu bylo poučení provedeno, • archy s podpisy žáků jako potvrzení o jejich seznámení s poučením.	Při předávání funkce novému řediteli je vhodné ho informovat o tom, kde se nachází klíčová dokumentace související s bezpečností a ochranou zdraví žáků. Některé záznamy, zejména individuální poučení, mohou být uloženy v osobních spisech žáků. Ostatní dokumenty, jako tematické plány poučení nebo záznamy o provedených poučeních, mohou být vedeny samostatně. Je vhodné nového ředitele upozornit na umístění této dokumentace, případně mu předat kontakty na osoby, které se jejím vedením zabývají. Takové informace usnadní novému řediteli orientaci v dané oblasti a zajistí plynulé navázání na dosavadní praxi.

1.11 Protokoly a záznamy o provedených kontrolách a inspekční zprávy

Dokumentace	Poznámky k předání
Součástí dokumentace bývají zpravidla: • protokoly o kontrole ČŠI, inspekční zprávy ČŠI, výsledky šetření ČŠI (popř. nápravná opatření přijatá zřizovatelem na základě šetření ČŠI),	Při předávání funkce novému řediteli je třeba zajistit předání kompletní dokumentace týkající se provedených kontrol.



• protokoly o veřejnosprávní kontrole provedené zřizovatelem a případné další související dokumenty, • záznamy o jiných provedených kontrolách, například kontrolách orgánů inspekce práce, krajské hygienické stanice a dalších kontrolních orgánů.	Zvláštní pozornost je vhodné věnovat případům, kdy ke kontrole došlo v nedávné době nebo nápravná opatření dosud nebyla plně realizována. V takových situacích doporučujeme na tuto skutečnost nového ředitele výslovně upozornit, aby mohl včas navázat potřebnými kroky a předejít případným pochybením.
--	--

1.12 Dokumentace k úplatě za vzdělávání a školské služby

Dokumentace	Poznámky k předání
Součástí dokumentace bývá zpravidla: • rozhodnutí zřizovatele o stanovení výše úplaty za vzdělávání a školské služby podle § 123 ŠZ a prováděcích vyhlášek (např. úplata za předškolní vzdělávání nebo školní družinu), • vnitřní směrnice školy upravující praktické provádění úplat – splatnost, způsob úhrady, postupy při žádosti o osvobození nebo snížení úplaty apod., • dokumentace k individuálním případům osvobození od úplaty nebo jejího snížení (např. rozhodnutí na základě žádosti zákonného zástupce, který doložil, že je příjemcem dávky státní sociální pomoci atd.).	Při předání školy doporučujeme: • předat rozhodnutí zřizovatele o aktuálně platné výši úplaty, • upozornit na existující vnitřní směrnici školy a sdělit, kde je uložena (v listinné nebo elektronické podobě), • informovat o dosud udělených výjimkách (osvobození, snížení úplaty) a umístění příslušné dokumentace – může jít o samostatný spis, složku nebo o součást osobní dokumentace žáka, • případně upozornit, zda je veden seznam rozhodnutí či evidenční přehled (např. v rámci školní matriky nebo v jiné evidenci).

1.13 Dokumentace ke školské radě

Dokumentace	Poznámky k předání
Ředitel základní, střední a vyšší odborné školy nezařisťuje činnost školské rady, ale v souladu s volebním řádem vydaným zřizovatelem školy organizuje volby (§ 167 odst. 4 ŠZ). Součástí dokumentace bývá zpravidla: • volební řád školské rady (vydává zřizovatel), • dokumentace k volbám a jmenování aktuálních členů školské rady (vyhlášení voleb, seznam kandidátů, výsledek voleb, jmenování člena školské rady zřizovatelem), • seznam členů školské rady s uvedením funkčních období.	Při předání funkce je vhodné nového ředitele informovat o aktuálním složení školské rady a funkčním období jednotlivých členů, aby bylo zřejmé, kdy bude třeba vyhlásit nové volby. Součástí předání by měl být rovněž platný volební řád (i když jej vydává zřizovatel) a případně dokumentace k průběhu voleb aktuálních členů školské rady. Novému řediteli je vhodné předat jmenný seznam členů školské rady s rozlišením, kdo byl jmenován zřizovatelem a kdo byl zvolen za jednotlivé skupiny voličů ve volbách.



	Doporučujeme předat též kontakt na předsedu školské rady. Dokumentace se obvykle vede jen v rozsahu volební agendy a zápisů ze zasedání školské rady. Nový ředitel by měl být informován o místě, kde jsou volební řád, složení školské rady a způsob podávání podnětů, oznámení a stížností školské radě zveřejněny způsobem umožňujícím dálkový přístup (konkrétní umístění na webových stránkách školy).
--	--

1.14 Další vzdělávání pedagogických pracovníků, hospitační činnost, adaptační období

Dokumentace	Poznámky k předání
Tato dokumentace souvisí s rozvojem pedagogických pracovníků a jejich hodnocením. Vychází zejména ze ZPP. Součástí dokumentace bývají zpravidla: • plán dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků (DVPP) podle § 24 ZPP, • kvalifikační dohody v případech zvyšování kvalifikace (§ 234 ZP), jsou-li uzavřeny, • seznam učitelů v adaptačním období podle § 24a ZPP a další související dokumentace (plán aktivit, vyhodnocení atd.) a seznam přidělených uvádějících učitelů podle § 24b ZPP a další související dokumentace, • plán hospitační činnosti, záznamy o provedených hospitacích, • doklady související s volnem k samostudiu podle § 24 odst. 7 ZPP (obsahová náplň činností, plán a čerpání).	Některá dokumentace bude vedena zpravidla samostatně (například hospitační činnost nebo plán DVPP). Některé dokumenty (např. týkající se samostudia) mohou být založeny přímo v osobních spisech zaměstnanců. Je důležité vycházet z aktuálního nastavení ve škole. Umístění dokumentace je třeba ověřit a upozornit na něj nového ředitele školy.

1.15 Další dokumenty související s dokumentací podle školských právních předpisů

Dokumentace	Poznámky k předání
Jde například o konceptci rozvoje školy, plán školního roku, řady učeben, dokumentace k opravným a komisionálním zkouškám, náhradním	Jedná se o další dokumentaci, na kterou je možné nového ředitele upozornit nad rámec výše uvedených oblastí. Zpravidla není součástí základních



termínům hodnocení, doklady k individuálnímu vzdělávání žáků nebo vzdělávání žáků v zahraničí, zápisy z provozních porad a také o vybranou písemnou komunikaci se zákonnými zástupci, která může mít význam pro kontinuitu řešených případů.

předávacích přehledů, přesto může být v konkrétních případech významná a jednoznačně novému řediteli usnadní převzetí agendy.

2. Pracovněprávní, organizační a mzdová dokumentace

2.1 Personální dokumentace

Dokumentace	Poznámky k předání
Při vedení personální dokumentace je třeba vycházet zejména ze ZP. § 312 ZP uvádí, že zaměstnavatel je oprávněn (nikoli povinen) vést osobní spis zaměstnance. Spis obsahuje jen písemnosti nezbytné pro výkon práce v základním pracovněprávním vztahu. Dále uvádíme příklady personální dokumentace a souvisejících dokladů. Nejedná se o kompletní výčet. Některé dokumenty budou zpravidla součástí osobního spisu zaměstnance, jiné mohou být založeny zvlášť. Níže uvedené dokumenty lze s dílčími odlišnostmi přiměřeně použít i na pracovněprávní vztahy založené dohodami o provedení práce a pracovní činnosti. 1. Dokumentace související se vznikem pracovního poměru: • životopis, • osobní dotazník (zejména pro účely stanovení platového tarifu), • vstupní pracovnělékařská prohlídka (je-li v daném případě povinná nebo vyžadovaná), • pracovní smlouva / dohoda o pracovní činnosti / dohoda o provedení práce, • písemná náplň práce a popis práce, • platový výměr, • doklady o získaném vzdělání a odborné kvalifikaci nebo odborné způsobilosti (diplom, dodatek k diplomu, osvědčení apod.), • výpis z rejstříku trestů (pokud je vyžadován pro doložení bezúhonnosti zaměstnance).	Personální dokumentace může být vedena různými formami: v listinné podobě, elektronicky nebo kombinovaně. Je třeba ověřit, které části dokumentace jsou vedeny fyzicky (např. osobní spisy zaměstnanců), které v elektronické podobě (např. docházka, dovolená, pracovní cesty) a podle toho zvolit vhodný způsob předání. Osobní spisy zaměstnanců bývají zpravidla vedeny v listinné podobě, a proto je nutné ověřit jejich fyzické umístění a předat novému řediteli informaci o tom, kde se nacházejí a kdo k nim má přístup. Praxe školy může být nastavena tak, že část dokumentace je uložena u ředitele školy a část např. v kanceláři mzdové účetní. Je třeba si tuto skutečnost ověřit a při předání ji uvést. Pokud jsou některé části personální agendy vedeny v elektronickém systému (např. evidence dovolené, docházky), je nutné předat novému řediteli přístupové údaje a podat mu informaci o tom, jak systém funguje. V případě, že některé doklady nebo evidence spravuje externí subjekt (např. účetní firma, zpracovatel mezd), je třeba zajistit součinnost těchto osob v době předávání.



Dokumentace	Poznámky k předání
2. Dokumentace o průběhu pracovního poměru: • aktuálně platné platové výměry a další doklady související s odměňováním (např. rozhodnutí o mimořádné odměně), • doklady o změnách pracovního poměru (dodatky k pracovní smlouvě, změny náplně práce apod.), • doklady o absolvovaném dalším vzdělávání a vyhodnocení individuálního plánu DVPP, • kvalifikační dohody, • záznamy o hodnocení zaměstnance, • lékařské posudky a další doklady (např. o mimořádných pracovnělékařských prohlídkách). 3. Další dokumentace evidovaná během trvání pracovního poměru: • písemné rozvržení pracovní doby podle § 81 a souvisejících ZP, • evidence směn a pracovní doby podle § 96 a souvisejících ZP, • evidence čerpání dovolené, • evidence překážek v práci, • dohody o odpovědnosti za svěřené hodnoty a svěřené věci, • doklady související s pracovními cestami (souhlas s vysíláním na pracovní cesty, souhlas s použitím soukromého vozidla včetně dokumentů předložených za tímto účelem zaměstnancem atd.). 4. Dokumentace o ukončení pracovního poměru: • výpověď z pracovního poměru, • dohoda o rozvázání pracovního poměru, • okamžité zrušení pracovního poměru.	

2.2 Mzdová dokumentace

Dokumentace	Poznámky k předání
V oblasti mzdové dokumentace je třeba vycházet ze speciálních právních předpisů, zejména ZP a právních předpisů v oblasti daní a veřejného pojištění.	Mzdová agenda školy není standardně vedena přímo ředitelem školy. Tuto činnost zajišťuje mzdová účetní, personální oddělení nebo externí poskytovatel služeb v oblasti mezd a personalistiky. Veškerá dokumentace k této agendě se zpravidla nachází právě u těchto osob nebo subjektů.



Jedná se zejména o následující dokumentaci:

- **mzdové listy zaměstnanců** dle § 38j zákona [č. 586/1992 Sb.](#), o daních z příjmů,
- **přehledy o výpočtu platů a srážek ze mzdy nebo platu** dle ZP a zákona [č. 589/1992 Sb.](#), o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti,
- **roční zúčtování záloh na daň z příjmů fyzických osob** dle [§ 38ch](#) zákona [č. 586/1992 Sb.](#), o daních z příjmů,
- **přehledy a evidence o odvodech na veřejná pojištění** dle zákona [č. 589/1992 Sb.](#), o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, a zákona [č. 592/1992 Sb.](#), o pojistném na veřejné zdravotní pojištění,
- **záznamy pro účely důchodového pojištění** podle [§ 35a odst. 4](#) ve spojení s [§ 37](#) zákona [č. 582/1991 Sb.](#), o organizaci a provádění sociálního zabezpečení,
- **evidence pro účely pojištění** podle [§ 95](#) zákona [č. 187/2006 Sb.](#), o nemocenském pojištění,
- **potvrzení o příjmech zaměstnanců** podle zákona [č. 586/1992 Sb.](#), o daních z příjmů a [§ 313 ZP](#),
- **dokumentace k exekčním srážkám** ze mzdy nebo platu zaměstnanců podle zákona [č. 99/1963 Sb.](#), občanský soudní řád, a zákona [č. 120/2001 Sb.](#), o soudních exekutorech a exekuční činnosti (exekuční řád) a o změně dalších zákonů.

Dokumentace může být vedena v listinné podobě nebo v elektronické formě prostřednictvím specializovaného softwaru.

Nový ředitel by měl při převzetí funkce získat informaci o tom, kdo mzdovou agendu zajišťuje, kde je tato dokumentace fyzicky nebo digitálně uložena a jaký mzdový software nebo systém škola používá.

Přehled o těchto skutečnostech je důležitý zejména pro případ kontroly ze strany státních orgánů nebo při potřebě doložit pracovněprávní nebo daňové skutečnosti.

2.3 Dokumentace ve vztahu k zástupcům ředitele školy a zástupci statutárního orgánu

Dokumentace	Poznámky k předání
Ve škole mohou být zřízeny pozice zástupců ředitele školy, jejichž pracovní zařazení, pravomoci a odpovědnosti se mohou lišit. Zástupci ředitele zpravidla zajišťují řízení určitých oblastí činnosti školy a ředitel na ně může delegovat část své agendy. V této souvislosti lze upozornit na metodické materiály MŠMT k problematice zástupců: Zástupce – vysvětlení rozdílů - edu.gov.cz Vznik a skončení pracovního poměru zástupce ředitele školy - edu.gov.cz	Zatímco u ostatních zaměstnanců se konkrétní individuální dokumenty zpravidla nepředávají (předání probíhá spíše souhrnně v rámci celé složky nebo spisu), v případě zástupců ředitele může být účelné některé dokumenty novému řediteli předat individuálně. Zejména v případě, kdy nový ředitel přichází z vnějšího prostředí, je praktické sepsat přehledné rozdělení kompetencí mezi jednotlivé zástupce ředitele.



Součástí dokumentace bývají zpravidla: • jmenování do funkce (pokud jde o jmenovaného zástupce ve smyslu § 33 odst. 3 ZP), • pracovní smlouva nebo dodatek k ní (kterým dochází ke změně druhu práce nejmenovaného zástupce), • aktuální náplň práce včetně vymezení pravomocí a odpovědností, • údaje o výši jejich přímé pedagogické činnosti určené v souladu s nařízením č. 75/2005 Sb., o stanovení rozsahu přímé vyučovací, přímé výchovné, přímé speciálněpedagogické a přímé pedagogicko-psychologické činnosti pedagogických pracovníků. Současně může být ve smyslu organizačního řádu a zřizovací listiny určen zaměstnanec, který je tzv. zástupcem statutárního orgánu (osoba s oprávněním zastupovat ředitele v plném rozsahu jeho kompetencí během jeho nepřítomnosti).	Doporučujeme specifikovat, jaké oblasti jednotliví zástupci zajišťují (např. 1. stupeň ZŠ, MŠ, provoz, výchova a vzdělávání, personální agenda, rozvrhy apod.). Takový přehled pomůže novému řediteli rychle se zorientovat ve stávajícím systému vedení školy. V souvislosti s tím může být vhodné předat i příslušná jmenování, pracovní smlouvy nebo jejich dodatky, náplně práce či písemná pověření, pokud existují.
--	---

2.4 Vnitřní předpisy a směrnice v oblasti pracovněprávní a organizační

Dokumentace	Poznámky k předání
Tato dokumentace zahrnuje vnitřní předpisy a směrnice týkající se pracovněprávních a organizačních vztahů. Rozsah dokumentace se může lišit podle typu školy nebo vnitřních podmínek. Součástí dokumentace bývá zpravidla: • organizační řád školy, • pracovní řád, • vnitřní platový předpis, • vnitřní předpis o odměňování (upravující např. osobní příplatky, příplatky za vedení, mimořádné odměny), • vnitřní předpis k zaměstnávání na dobu určitou (dle § 39 odst. 4 ZP), • směrnice ke stravování zaměstnanců, • směrnice o pracovních cestách a poskytování cestovních náhrad, • směrnice k práci na dálku (home office), pokud je tato práce umožněna, • směrnice k FKSP (zejména zásady pro tvorbu a čerpání fondu kulturních a sociálních potřeb).	Tyto vnitřní předpisy a směrnice mohou být vydány v listinné podobě, elektronicky nebo jsou vedeny v obou formách, je proto vhodné při předání upozornit na formu jejich vedení a sdělit místo jejich uložení (např. školní server, ředitelna). Dokumenty vedené v elektronické formě je ideální předat formou odkazu na jejich umístění v síti, ve sdíleném úložišti nebo v jiném vhodném elektronickém prostředí (v editovatelné podobě).



2.5 Dokumentace v oblasti kolektivního vyjednávání, odborových organizací a zástupců zaměstnanců

Dokumentace	Poznámky k předání
Případné povinnosti školy vůči odborové organizaci a zástupcům zaměstnanců vyplývají především z § 276 až 287 ZP a zákona č. 2/1991 Sb., o kolektivním vyjednávání. Součástí dokumentace bývají zpravidla: • kolektivní smlouva (je-li uzavřena) a její případné dodatky, • zápisy z jednání s odborovou organizací nebo se zástupci zaměstnanců, • protokol o volbě rady zaměstnanců nebo zástupce pro BOZP, • případné dohody mezi školou a odborovou organizací mimo rámec kolektivní smlouvy.	Při předání novému řediteli je vhodné dokumentaci předat jako celek. Bývá vedena zpravidla v jedné složce, ať už v listinné nebo elektronické podobě. Za vhodné považujeme předat novému řediteli veškeré dokumenty vztahující se k dané oblasti, včetně případných dodatků, příloh, zápisů a dalších souvisejících materiálů. Současně doporučujeme předat i kontakty na konkrétní zástupce odborové organizace či zástupce zaměstnanců.

3. Archivace, spisová služba, poskytování informací a vyřizování stížností

3.1 Dokumentace v oblasti archivace a spisové služby

Dokumentace	Poznámky k předání
Povinnost vést spisovou službu a zajišťovat archivaci dokumentů vyplývá především ze zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů. Školy uvedené v § 3 odst. 1 písm. j) tohoto zákona vedou jako veřejnoprávní původci dokumentaci ve zjednodušeném režimu. Součástí dokumentace bývají zpravidla: • spisový řád – vnitřní předpis školy upravující způsob vedení, evidenci a ukládání dokumentů (tj. základní pravidla pro manipulaci s dokumenty) a skartační řízení, • skartační řád – příloha spisového řádu – uvádějící typy dokumentů, jejich ukládání, délku uchování a způsob vyřazení (skartace, archivní uložení),	Při předání novému řediteli doporučujeme následující: • informovat jej, zda je spisová služba vedena v listinné nebo elektronické podobě, • pokud je využíván elektronický systém spisové služby, předat mu přístupové údaje a kontakty na poskytovatele daného systému, • předat mu aktuální spisový řád a jeho přílohy včetně spisového a skartačního plánu, • informovat jej o osobě odpovědné za vedení spisové služby (administrativní pracovník, zástupce ředitele apod.), • zpřístupnit evidenci došlé a odeslané pošty včetně záznamů o zprávách doručovaných datovou schránkou,



• evidenční kniha došlé a odeslané pošty (podací deník, součást spisové služby), • záznamy o vyřazování dokumentů (skartační návrhy, seznamy spisů, protokoly o skartaci), • záznamy o archivaci dokumentů – především dokumentů se skartačním znakem „A“ (archiv).	• upozornit jej na záznamy o skartačních řízeních (např. seznam skartovaných dokumentů) a na dokumenty se skartačním znakem „A“, které podléhají povinné archivaci.
--	---

3.2 Dokumentace v oblasti poskytování informací a vyřizování stížností

Dokumentace	Poznámky k předání
Dokumentace vychází ze zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, a § 175 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád. Ve škole může být tato oblast upravena samostatnými vnitřními předpisy či směnicemi. Součástí dokumentace bývá zpravidla: • směrnice o poskytování informací, stanovující postupy pro přijímání a vyřizování žádostí podle zákona č. 106/1999 Sb., • směrnice o vyřizování stížností, upravující přijímání a způsob řešení stížností, oznámení, případně jiných podnětů, • evidence přijatých žádostí o informace a záznamy o jejich vyřízení (včetně případných rozhodnutí o odmítnutí), • evidence stížností a výsledky jejich řešení.	Při předání novému řediteli doporučujeme následující: • předat mu veškeré směrnice, pokud jsou vydány, • zpřístupnit mu evidenci žádostí o informace a stížností, • upozornit jej na nevyřízené případy, které je třeba vyřešit, • ověřit, že škola plní svou informační povinnost (zveřejnění základních informací dle § 5 a následujících zákona č. 106/1999 Sb.).

4. Ochrana osobních údajů, ochrana oznamovatelů, BOZP a PO

4.1 Dokumentace v oblasti osobních údajů

Dokumentace	Poznámky k předání
Škola jako správce osobních údajů vede dokumentaci dle Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 (GDPR) a zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.	Dokumentace k ochraně osobních údajů je vedena zpravidla v kombinaci listinné a elektronické podoby. Některé informace jsou zpřístupněny veřejně (např. na webových stránkách školy), jiné jsou interní povahy a jsou vedeny v systému nebo v dokumentaci zaměstnanců či žáků.



Součástí dokumentace bývají zpravidla: • záznamy o činnostech zpracování osobních údajů (GDPR), • vnitřní směrnice upravující problematiku osobních údajů, • zásady zpracování osobních údajů, • poučení zaměstnanců o pravidlech zpracování osobních údajů, • informace o zpracování osobních údajů (určená např. žákům, zákonným zástupcům, zaměstnancům), • smlouvy o zpracování osobních údajů se zpracovatelem osobních údajů, • záznamy o incidentech v oblasti ochrany údajů, • doklad o pověření nebo smlouva s pověřencem pro ochranu osobních údajů (DPO), • dohody o mlčenlivosti uzavřené s externími smluvními partnery (např. v oblasti IT, s externími účetními atd.), • balanční testy (např. při provozování kamerových záznamů) • případné další analýzy a audity provedené v souvislosti s problematikou ochrany osobních údajů.	Při předání školy novému řediteli doporučujeme: • předat kontakt na pověřence pro ochranu osobních údajů (DPO), a to bez ohledu na to, zda je zaměstnancem školy nebo externím subjektem, a doložit doklad o zajištění této činnosti (pověření zaměstnance, smlouva s externím subjektem atd.), • informovat o tom, kde jsou uloženy a jakým způsobem jsou vedeny záznamy o činnostech zpracování osobních údajů a kdo je spravuje, • předat příslušné směrnice, zásady zpracování, záznamy a všechny související dokumenty, • seznámit nového ředitele s tím, které informace a v jakém rozsahu jsou zveřejněny na webu školy. Pokud škola eviduje souhlasy se zpracováním osobních údajů (např. pro zveřejnění fotografií apod.), doporučujeme informovat nového ředitele, kde jsou uloženy. Souhlasy se zpracováním osobních údajů žáků mohou být uloženy v dokumentaci žáka či odděleně, souhlasy se zpracováním osobních údajů zaměstnanců bývají obvykle součástí osobních spisů. Smlouvy o zpracování osobních údajů jsou často součástí smluv s poskytovateli různých služeb (např. smlouvy o zajištění účetních služeb apod.).
--	---

4.2 Dokumentace v oblasti ochrany oznamovatelů a kyberbezpečnosti

Dokumentace	Poznámky k předání
Povinnosti školy v oblasti ochrany oznamovatelů vyplývají ze zákona č. 171/2023 Sb., o ochraně oznamovatelů. Povinnost zavést vnitřní oznamovací systém se vztahuje na školy, které mají 50 a více zaměstnanců. Součástí dokumentace bývají zpravidla: • vnitřní směrnice k ochraně oznamovatelů upravující zejména postup při přijetí oznámení, • záznamy o přijatých oznámeních v souladu se zákonem, • pověření nebo smlouva s příslušnou osobou pro přijímání a řešení oznámení, • zveřejněná informace o možnostech podání oznámení (měla by být zveřejněna na webových stránkách školy).	Při předání školy novému řediteli doporučujeme: • předat kontakt na příslušnou osobu, která oznámení přijímá a zpracovává, a doložit doklad o zajištění této činnosti (pověření zaměstnance, smlouva s externím subjektem), • předat vnitřní směrnici k ochraně oznamovatelů, včetně informace o způsobu archivace záznamů, • předat informaci o zveřejnění postupu, jak podávat oznámení (vizte webové stránky školy), • sdělit, jak škola eviduje přijatá oznámení (např. zabezpečený systém externího subjektu), • předat provozní řád výpočetní techniky a kontakt na osobu, jež se stará o oblast výpočetní techniky, příp. kyberbezpečnost,



Vedení škol by se rovněž mělo soustředit na oblast kyberbezpečnosti. V této oblasti je vhodné, aby došlo k předání níže uvedených dokumentů (pokud jsou k dispozici): • provozního řádu výpočetní techniky – tj. souboru pravidel, která specifikují, jak se má s výpočetní technikou zacházet a jak ji správně užívat, a upravují např. chování uživatelů, postupy při práci s hardwarem a softwarem či bezpečnostní opatření, • evidence kódů, elektronického zabezpečovacího zařízení, elektronických podpisů, externích úložišť apod., včetně uvedení osob, které disponují právem s uvedenými věcmi nakládat a zasahovat do nich.	• sdělit informace k nakládání s kódy (např. v oblasti IT či zabezpečovacích zařízení v objektu školy), k využívání elektronických podpisů, k přístupům do datové schránky či k umístění a využívání externích úložišť.
--	---

4.3 Dokumentace v oblasti BOZP

Dokumentace	Poznámky k předání
Dokumentace v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP) vychází zejména z příslušných ustanovení ZP a zákona č. 309/2006 Sb., kterým se upravují další požadavky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v pracovněprávních vztazích a o zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při činnosti nebo poskytování služeb mimo pracovněprávní vztahy (zákon o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci). Součástí dokumentace bývají zpravidla: • doklady o každoročních předepsaných prověrkách bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na všech pracovištích (§ 108 odst. 5 ZP), • záznamy o provedeném školení zaměstnanců (§ 103 odst. 2 a 3 ZP), • evidence uznaných nemocí z povolání (§ 105 odst. 6 ZP), • doklady a záznamy o pracovních úrazech dle § 105 ZP (záznamy, kniha úrazů, hlášení), • traumatologický plán a plán první pomoci, zpracované pro případ mimořádných událostí, jako jsou úrazy, havárie, požáry a jiné nebezpečné situace na pracovišti,	Doporučujeme ověřit, kdo BOZP ve škole zajišťuje (interně nebo externě) a jak je nastavena spolupráce. Novému řediteli je nutné předat kontakty, smlouvy a objasnit mu způsob zajištění této agendy. Upozorňujeme, že pokud má zaměstnavatel nejvýše 25 zaměstnanců, může zajišťovat úkoly v prevenci rizik sám, má-li k tomu potřebné znalosti. Zaměstnává-li 26 až 500 zaměstnanců, může zajišťovat úkoly v prevenci rizik sám, je-li k tomu odborně způsobilý, nebo jednou nebo více odborně způsobilými osobami (§ 9 odst. 3 zmíněného zákona č. 309/2006 Sb.). Veškerá dokumentace BOZP by měla být aktuální, vedena v samostatné složce (případně i elektronicky). Při předání je důležité uvést, kde jsou fyzicky i elektronicky uloženy klíčové dokumenty (např. kniha úrazů, traumatologický plán, evakuační plán), kdo k nim má přístup a kdo je odpovědný za jejich vedení.



• dokumentace prevence rizik (dokumentace BOZP), popisující a hodnotící rizika a definující opatření pro minimalizaci rizik na pracovišti a zajištění BOZP zaměstnanců, • provozní řád podle zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, pokud je zpracováván.	
---	--

4.4 Dokumentace v oblasti PO

Dokumentace	Poznámky k předání
Dokumentace v oblasti požární ochrany (PO) je soubor dokumentů, které upravují a prokazují plnění povinnosti v oblasti požární bezpečnosti. Dokumentaci požární ochrany mohou zpracovávat pouze osoby s odbornou způsobilostí na úseku požární ochrany (vizte § 11 odst. 2 zákona č. 133/1985 Sb., o požární ochraně). Podrobnosti jsou stanoveny ve vyhlášce Ministerstva vnitra č. 246/2001 Sb., o stanovení podmínek požární bezpečnosti a výkonu státního požárního dozoru (vyhláška o požární prevenci), zejména v § 27, v němž jsou definovány druhy dokumentace požární ochrany. Součástí dokumentace bývají zpravidla: • požární řád, • evakuační plán, • požární poplachové směrnice, • posouzení požárního nebezpečí, • záznamy o školení zaměstnanců v PO, • požární kniha, případně záznamy o kontrolách a opatřeních, • doklady o odborné přípravě preventivní požární hlídky, pokud je zřízena.	Doporučujeme ověřit, kdo PO ve škole zajišťuje (interně nebo externě) a jak je nastavena spolupráce. Novému řediteli je nutné předat kontakty na odpovědné osoby, smlouvy a objasnit mu způsob zajištění této agendy. Veškerá dokumentace PO by měla být aktuální, vedena v samostatné složce (případně i elektronicky).



5. Smluvní dokumentace s třetími subjekty (zejména poskytovateli služeb)

Dokumentace	Poznámky k předání
Škola uzavírá řadu smluv v různých oblastech své činnosti. Tato smluvní dokumentace pokrývá jak provozní zajištění chodu školy, tak i odborné služby. Níže uvedený přehled shrnuje nejčastější oblasti, v nichž školy smluvně spolupracují s třetími stranami. Výčet není vyčerpávající a konkrétní struktura smluv se může lišit podle typu školy, zřizovatele, organizačního uspořádání a individuálních potřeb školy. 1. Smluvní dokumentace v oblasti BOZP a PO Může zahrnovat realizaci školení zaměstnanců, zpracování a revizi povinné dokumentace (např. prevence rizik, evakuační plán, požární řád) nebo smlouvy o technických kontrolách a revizích zařízení. Dále se jedná o smlouvy s poskytovateli pracovnělékařských služeb. 2. Smluvní dokumentace v oblasti ochrany osobních údajů a oznamovatelů Týká se nejen zajištění služeb pověřence pro ochranu osobních údajů (DPO), ale i zpracovatelských vztahů s třetími stranami (např. v účetnictví, v oblasti poskytovaných informačních systémů), provozu vnitřního oznamovacího systému i přímého příjmu oznámení atd. Obvykle zahrnuje také oblasti školení či metodické podpory. 3. Smluvní dokumentace v oblasti školních informačních systémů, digitálních nástrojů a licencí Obsahuje smluvní ujednání s poskytovateli školních informačních systémů, nástrojů pro online výuku a komunikaci, licencí k softwaru, digitálním výukovým materiálům nebo autorským dílům. 4. Smluvní dokumentace v oblasti služeb třetích stran Do této oblasti spadá např. vedení mzdové agendy a účetnictví, právní služby, správa IT, úklidové a provozní služby, zajištění stravování, ostraha objektu apod.	Smlouvy bývají evidovány zpravidla v tištěné podobě. Pokud existují i elektronické verze nebo podklady (např. návrhy, editovatelné soubory), je vhodné na ně při předání upozornit a sdělit, kde jsou uloženy. Při předání školy novému řediteli doporučujeme: • rozdělit smlouvy na aktivní a ukončené, • ověřit úplnost dokumentace, včetně případných dotatků, výpovědí, dohod o ukončení apod., • upozornit na smlouvy s dobou určitou nebo s blížícím se koncem platnosti, • prověřit vazby mezi smlouvami a jinými agendami, kdy smlouva může být součástí jiné dokumentace (např. zpracovatelská smlouva v dokumentaci k ochraně osobních údajů, dohoda v osobním spisu zaměstnance apod.), • zajistit, že je přítomen doklad o zveřejnění v registru smluv u těch smluv, kde to zákon vyžaduje. Součástí předání by měl být také přehled smluvních vztahů s klíčovými externími partnery a kontakty na ně (např. účetní, správce IT, technik BOZP, DPO). Na některé smluvní vztahy se vztahuje režim zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek. Při předání je proto vhodné: • ověřit, zda některé uzavřené smlouvy vznikly v režimu veřejné zakázky, • doložit související dokumentaci, např. zadávací dokumentaci, výzvy, protokoly o hodnocení, zápisy z komisí, rozhodnutí o výběru dodavatele apod., • upozornit na smlouvy, které mohou být součástí projektového financování, • zkontrolovat, zda nejsou některé zakázky v procesu (např. běžící výběrové řízení nebo zadávací řízení na další období), • předat kontakty na případné externí administrátory zakázek, pokud škola využívá jejich služeb.



5. Smluvní dokumentace v oblasti praktického vyučování a zajištění praxí

Obsahuje smlouvy uzavírané se subjekty, u nichž žáci vykonávají odbornou praxi. Řeší obsah, organizaci a podmínky praxe, odpovědnost za žáky, bezpečnost, případné pojištění a součinnost školy s firmami či organizacemi.

6. Dokumentace v oblasti projektů a dotací (např. OP JAK, Erasmus+)

Týká se oblasti poskytnutí dotace, spolupráce s partnery, nákupů služeb či vybavení, metodické a evaluační podpory nebo publicitních výstupů. Součástí bývá i výkaznictví, zajištění souladu s podmínkami poskytovatele dotace či přehled o stavu čerpání finančních prostředků projektu. Důležitá je též dokumentace ukončených projektů, u nichž neskončila doba udržitelnosti.

7. Smluvní dokumentace v oblasti pojištění

Řeší pojištění majetku školy a odpovědnosti za škodu. Zohledňuje potřeby školy i aktuální provozní a vzdělávací rizika. Jedná se o pojistnou smlouvu včetně všech dodatků, popř. pojistných podmínek.

8. Smluvní dokumentace na dodávky energií

Jedná se o smlouvy s dodavateli o dodávkách elektrické energie a plynu, včetně příslušných všeobecných obchodních podmínek, dodatků, vyúčtování apod.

9. Ostatní smlouvy

Může se jednat o nájemní smlouvy, smlouvy o výpůjčce, smlouvy o zajištění mimoškolních akcí, darovací smlouvy, smlouvy o spolupráci apod.

6. Zřizovací akt, majetkové a finanční vztahy se zřizovatelem a dokumentace k osobě ředitele školy

6.1 Zřizovací akt, majetkové a finanční vztahy se zřizovatelem

Dokumentace	Poznámky k předání
Jedná se o dokumentaci týkající se vztahu ke zřizovateli z hlediska zřízení organizace, jejího financování, hospodaření s majetkem a kontrolních mechanismů.	



Vychází zejména z [§ 27](#) a násl. zákona [č. 250/2000 Sb.](#), o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů (v případě příspěvkových organizací), [§ 124](#) a násl. [ŠZ](#) (v případě školských právnických osob) a zákona [č. 320/2001 Sb.](#), o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole). Některá dokumentace může vycházet také z vnitřních pravidel zřizovatele.

Součástí dokumentace bývají zpravidla listiny řešící níže uvedené.

1. Zřizovací akt:

- zřizovací listina, případně zřizovací smlouva nebo jiný právní akt, na jehož základě došlo ke vzniku právnické osoby vykonávající činnost školy (včetně změn, příloh a dodatků).

2. Finanční vztahy:

- rozhodnutí o přidělení provozního příspěvku, účelových dotací a dalších finančních prostředků,
- dokumentace k rozpočtovým opatřením provedeným zřizovatelem.

3. Investice a opravy:

- rozhodnutí zřizovatele o financování investičních akcí, oprav, případně schválených projektů,
- dokumentace k přidělení investic prostřednictvím zřizovatele a související dokumentace,
- usnesení a rozhodnutí orgánů zřizovatele, např. rady nebo zastupitelstva obce/kraje,
- související smluvní dokumentace (vizte kapitola 5).

4. Hospodaření s majetkem a právní úkony:

- pravidla zřizovatele pro nakládání s majetkem, jako jsou výpůjčky, pronájmy, investice apod.,
- interní směrnice navazující na pravidla zřizovatele,
- písemné souhlasy zřizovatele k nabytí majetku (např. souhlas s přijetím daru).

5. Kontrolní činnost:

- dokumentace ke kontrolní činnosti zřizovatele, včetně ročních plánů, protokolů o provedených kontrolách, zpráv, vyhodnocení a návrhů nápravných opatření (vizte kapitola 1.11),
- vnitřní kontrolní systém, který stanovující pravidla pro finanční a vnitřní kontrolu dle zákona [č. 320/2001 Sb.](#)

1. Zřizovací akt:

Při předání funkce novému řediteli školy doporučujeme doložit zřizovací listinu (případně zřizovací smlouvu) školy včetně všech jejích dodatků a změn.

2. Finanční vztahy:

Při předání agendy je vhodné mít k dispozici aktuální rozhodnutí o přidělení provozního příspěvku a účelových dotací, spolu s rozpočtovými opatřeními provedenými zřizovatelem v uplynulém období.

3. Investice a opravy:

Je užitečné získat přehled o schválených investičních akcích a opravách, včetně projektové dokumentace, souvisejících rozpočtových rozhodnutí a smluv. Je vhodné ověřit, v jaké fázi se jednotlivé akce nacházejí a jaké závazky z nich vyplývají (vizte též kapitola 5).

4. Hospodaření s majetkem:

Doporučujeme seznámit se s platnými pravidly pro nakládání s majetkem, zejména s tím, které úkony vyžadují souhlas zřizovatele. Součástí předání by měly být také interní směrnice a písemné souhlasy, například k přijetí daru či jinému nabytí majetku.

5. Kontrolní činnost zřizovatele:

Předání by mělo zahrnovat i dokumentaci ke kontrolám provedeným zřizovatelem, zejména protokoly, zprávy, roční plány a případná nápravná opatření. Je vhodné ověřit, zda byly kontrolní závěry vypořádány a zda není naplánována další kontrola (vizte též kapitola 1.11). K vnitřnímu kontrolnímu systému blíže též kapitola 8.2.



6.2 Jmenování ředitele a související dokumenty

Dokumentace	Poznámky k předání
Součástí dokumentace bývá zpravidla: • jmenování ředitelem školy – písemný jmenovací dekret vydaný zřizovatelem dle § 166 odst. 2 ŠZ, • doklad o ukončení výkonu funkce odcházejícího ředitele podle § 166 ŠZ (případně § 73 ZP) včetně dokladu o doručení, • doklad o ukončení jiného pracovněprávního vztahu odcházejícího ředitele (vykonávaného např. na základě dohody o provedení práce vedle pracovního poměru).	Tyto dokumenty je třeba doložit ve své aktuální a platné podobě a ověřit jejich úplnost, protože zakládají právní rámec výkonu funkce ředitele. V souvislosti s ukončením funkce odcházejícího ředitele školy je třeba věnovat pozornost postupu podle § 73a odst. 2 ZP (tzv. nabídková povinnost a další případné kroky včetně možné výpovědi).

7. Dokumentace týkající se zápisu do veřejných rejstříků a probíhajících správních a soudních řízení

Dokumentace	Poznámky k předání
Právnícká osoba vykonávající činnost školy podléhá zápisu do veřejného rejstříku. Zápis se liší podle právní formy. Pokud jde o příspěvkovou organizaci nebo společnost s ručením omezeným, zapisuje se do obchodního rejstříku, který vede příslušný rejstříkový soud. Pokud jde o školskou právníckou osobu, zapisuje se do rejstříku školských právníckých osob, který vede MŠMT. Součástí dokumentace bývá zpravidla: • rozhodnutí o zápisu do příslušného rejstříku, • rozhodnutí o změnách zapisovaných údajů (např. změna ředitele, sídla apod.). Pokud škola vykonává doplňkovou činnost, může být zapsána také v živnostenském rejstříku. V souvislosti s probíhajícími správními a soudními řízeními bývají součástí dokumentace zpravidla: • přehled probíhajících správních a soudních řízení a jejich aktuální stav, • kopie klíčových dokumentů ze spisu, • plné moci udělené právním zástupcům a další.	U dokumentace k veřejným rejstříkům doporučujeme ověřit správnost zápisu a v případě změny ředitele školy včas zajistit podání návrhu na zápis změn. U soudních a správních řízení doporučujeme: • předat souhrnný přehled všech probíhajících řízení, včetně uvedení jejich aktuálního stavu a předání spisu, • upozornit na blížící se lhůty nebo nutné právní úkony, • předat dokumenty týkající se právního zastoupení a kontakt na právního zástupce.



8. Ekonomika, finance a účetnictví

8.1 Ekonomická, finanční a účetní dokumentace

Dokumentace	Poznámky k předání
Níže uvedená dokumentace vychází zejména ze zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, vyhlášky Ministerstva financí č. 410/2009 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví pro některé vybrané účetní jednotky, případně ze zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů. Jedná se zejména o tuto dokumentaci: • rozpočet organizace a jeho změny, • účetní závěrky, • hlavní účetní kniha a deník, • pokladní kniha a pokladní doklady, • stav pokladní hotovosti, • bankovní výpisy a výpisy z účtu včetně stavu účtu v okamžiku předání, • evidence a odpisy majetku, • inventurní záznamy a zápisy o fyzické a dokladové inventuře, • faktury přijaté a vydané.	K uvedené dokumentaci lze doplnit formu, jak může být předána: Rozpočtová dokumentace – např. soubory .xls nebo .pdf) včetně informace o schválení zřizovatelem. Účetní závěrka – vhodné předat jako kompletní dokument zahrnující rozvahu, výkaz zisku a ztráty a přílohu k účetní závěrce. Účetní deník a hlavní kniha – vhodné předat jako export z účetního systému ve standardním formátu. Je důležité jasně označit účetní období. Pokladní doklady – vhodné předat v elektronické nebo listinné podobě podle způsobu vedení pokladny. Je důležité upozornit na případné nerozúčtované hotovostní platby, které mohou ovlivnit celkový přehled. Fyzický zůstatek hotovosti v pokladně školy k datu předání se ověřuje se dle pokladní knihy. Bankovní výpisy – v elektronické podobě (např. PDF z internetového bankovníctví) nebo v listinné formě. Výpisy by měly být jasně označeny podle účtu a období. Evidence majetku – vhodné předat v elektronické podobě (např. export z účetního nebo majetkového systému) a doplnit o aktuální inventurní soupisy nebo jiné relevantní podklady. Inventarizační zápisy a protokoly – lze předat v listinné podobě s podpisy inventarizačních komisí, případně také v elektronické podobě. Faktury přijaté a vydané – lze předat v elektronické podobě z účetního systému (např. ve formátu PDF, CSV apod.), přehledně roztržďené podle období nebo dodavatele, příp. i ve vztahu k danému předmětu (v případě projektů, investic atd.).



8.2 Směrnice a vnitřní předpisy v oblasti ekonomické, finanční a účetní

Dokumentace	Poznámky k předání
V souvislosti s vedením ekonomické, finanční a účetní agendy jsou ve školách vydávány vnitřní předpisy či směrnice upravující pravidla hospodaření organizace. Jedná se zpravidla o tuto dokumentaci: • směrnice o vedení účetnictví, popisující způsob vedení účetní evidence v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, a vyhláškou č. 410/2009 Sb. (vizte výše), • směrnice o oběhu účetních dokladů, upravující tok účetních dokladů, jejich schvalování, třídění, zpracování a archivaci, • směrnice o pokladním hospodaření, definující pravidla pro vedení školní pokladny, limity hoto- vostních operací, způsob evidence a odpověd- nost pokladníka, • směrnice o veřejných zakázkách, stanovující vnitřní pravidla pro zadávání veřejných zakázek v souladu se zákonem č. 134/2016 Sb., o zadává- ní veřejných zakázek, • směrnice o nakládání s majetkem, řešící evi- denci, údržbu, opravy, převody, vyřazování a in- ventarizaci majetku školy, • směrnice o inventarizaci majetku, stanovující plán inventur, způsob provádění fyzické a dokla- dové inventarizace a vedení příslušné dokumen- tace, • směrnice o cestovních náhradách, upravující nároky zaměstnanců na cestovní náhrady při pracovních cestách, včetně schvalování a vy- účtování, • směrnice o řídicí kontrole nebo vnitřním kont- rolním systému, vycházející ze zákona č. 320/2001 Sb., • směrnice o řízení rizik, vycházející ze zákona č. 320/2001 Sb.	Tyto vnitřní předpisy a směrnice mohou být vydány v listinné podobě, elektronicky nebo jsou vede- ny v obou formách, je proto vhodné při předání upozornit na formu jejich vedení a sdělit místo jejich uložení (např. školní server, ředitelna). U dokumentů vedených v elektronické formě je ideální předat odkaz na jejich umístění v síti, na sdíleném úložišti nebo v jiném vhodném elektro- nickém prostředí (v editovatelné podobě). Směrnice o řídicí kontrole nebo vnitřním kontrolním systému vymezuje odpovědnosti, kontrolní mechanismy a postupy při zajištění hospodárného, efektivního a účelného nakládání s veřejnými prostředky. Upravuje rovněž předběž- nou, průběžnou a následnou kontrolu a nastavení kontrolního prostředí ve škole. Směrnice o řízení rizik stanovuje proces iden- tifikace, hodnocení, evidence a řízení rizik, která mohou ovlivnit hospodaření nebo plnění úkolů organizace. Upravuje odpovědnosti za sledování rizik i přijímání opatření ke zmírnění jejich dopadů.



9. Přístupové údaje, technika a provozní agenda k předání

Dokumentace	Poznámky k předání
Novému řediteli je třeba předat nebo zpřístupnit klíčové provozní a technické náležitosti související s řízením školy. Uvádíme přehled nejčastějších oblastí, které je vhodné v rámci předání zkontrolovat a řádně zajistit: • datová schránka školy – způsoby přihlašování, seznam pověřených osob, • oficiální e-mail ředitele školy – heslo, způsob správy, přístup k archivované komunikaci, • bankovní účty školy – seznam účtů, způsoby přihlašování do internetového bankovníctví, určení oprávněných osob, • webové stránky školy – redakční systém, doména, kontakty na správce, • školské informační portály a další systémy (např. systém sběru dat ÚIV, INSPIS, ISKP21+) a způsoby přihlašování do nich, administrace, • školní informační systém (např. Bakaláři, Škola Online) – nastavení oprávnění, administrátorský přístup, případné smluvní vztahy, • elektronická spisová služba – popis systému, struktura spisů, oprávnění, • razítka školy – seznam a místo uložení dle typu (úřední dle zákona č. 352/2001 Sb., o užívání státních symbolů ČR a o změně některých zákonů, případně další používaná), • digitální úložiště školy (např. Google Workspace, Office 365) – hlavní správa, přístupové účty, • registr smluv – způsob přihlašování do portálu, mechanismus zveřejňování, • bezpečnostní prvky – kódy k alarmu, trezoru, elektronickým zámkům, • kamerový systém – návod k obsluze, přístupy k záznamům, kontakty na servisní podporu, • služební technika ředitele školy – notebook a telefon ředitele včetně účtů, dat a správy, • seznam služebních zařízení a techniky – přehled telefonů, notebooků a další techniky s přiřazením uživatelům, • klíče – svazek používaný ředitelem, evidence klíčů a jejich uložení ve škole, • seznam zvláštních právních předpisů, kterými se střední odborná škola řídí v souvislosti se vzděláváním v některých oborech.	Všechny přístupy a hesla, která je možné předat, je vhodné předat osobně a zabezpečit je proti neoprávněnému použití. V této souvislosti lze současně doporučit následující: • ověřit funkčnost hesel a přístupů, případně upravit oprávnění (např. administrátorský přístup v některých systémech), • u přihlašovacích údajů, které i v souvislosti se změnou osoby ředitele školy zůstávají zachovány, je namístě z bezpečnostních důvodů změnit heslo, • v případech, kde jsou přihlašovací údaje vázány na osobu ředitele školy, lze doporučit nového ředitele informovat, o jaké portály a systémy se jedná a jak přihlašovací údaje získá, • upozornit na případné smluvní nebo servisní partnery, předat kontakty (např. IT správa, hosting webu, správa alarmu), • techniku a klíče předat označené a dle evidence, u notebooků ověřit přístup k důležitým dokumentům či zálohám, V případě středních odborných škol, kde se vedle obecné školské legislativy uplatňují i další právní předpisy související s odborným zaměřením školy, doporučujeme, aby při předávání funkce ředitel předal také přehled těchto specifických právních norem. Tento seznam může dle specifík školy zahrnovat například zvláštní předpisy z oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární ochrany, nakládání s chemickými látkami a odpady, ochrany životního prostředí, dopravy, zemědělství, lesnictví, rybářství, zdravotnictví či gastronomie. Takový přehled usnadní novému řediteli orientaci v dalších legislativních povinnostech školy a přispěje k plynulému převzetí řízení i zajištění kontinuity v dodržování všech právních požadavků.



Střední člunek
podpory

 234 811 246

 stredniclanek@msmt.gov.cz

 facebook.com/stredniclanek

 instagram.com/stredniclanek_msmt

 www.edu.gov.cz