

KRAJSKÝ ÚŘAD KRAJE VYSOČINA

Žižkova 1882/57, 586 01 Jihlava

Odbor školství, mládeže a sportu

DOPORUČENÍ

**k organizaci a průběhu konkursního řízení na
vedoucí pracovní místo ředitelky/ředitele školy
nebo školského zařízení, jejichž zřizovatelem je
obec nebo svazek obcí**

květen 2022

Úvod

Odbor školství, mládeže a sportu Krajského úřadu Kraje Vysočina (dále též jen „Krajský úřad“) předkládá obcím průvodce konkursním řízením na vedoucí pracovní místo ředitele školské právnické osoby nebo příspěvkové organizace vykonávající činnost školy nebo školského zařízení.

Právní úprava

- zákon č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „školský zákon“)
- zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o pedagogických pracovnících“)
- vyhláška č. 54/2005 Sb., o náležitostech konkursního řízení a konkursních komisích, ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů
- zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákoník práce“)
- nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů
- nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů
- Nařízení Evropského parlamentu a Rady EU 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů (GDPR)
- zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů.

Základní ustanovení

Ředitele školské právnické osoby nebo příspěvkové organizace vykonávající činnost školy nebo školského zařízení zřizovaného obcí jmenuje na vedoucí pracovní místo zřizovatel na základě jím vyhlášeného konkursního řízení [§ 166 odst. 2 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů].

Zřizovatelem školy nebo školského zařízení je v tomto doporučení myšlena obec, městys nebo město, případně svazek obcí. Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů svěřuje jednotlivé úkony v konkursním řízení výkonnému orgánu obce, tj. **radě obce** [§ 102 odst. 2 písm. b) zákona o obcích], a v obcích, kde se rada obce nevolí, **starostovi** [§ 99 odst. 2 zákona o obcích]. Konkursní řízení a jmenování nového ředitele spadá do samostatné působnosti obce, a proto musí být související písemnosti v záhlaví označeny slovem obec a názvem obce s uvedením orgánu, který písemnost vyhotovil (rada obce, nebo starosta – § 111 odst. 1 zákona o obcích, ve znění pozdějších předpisů).

Řádné konkursní řízení je procesní úkon, který trvá minimálně 8 až 9 týdnů. Požadavky k organizaci a průběhu konkursního řízení jsou stanoveny ve **vyhlášce č. 54/2005 Sb., o náležitostech konkursního řízení a konkursních komisích**, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „vyhláška“). V případě, že z konkursního řízení nevzejde vhodný uchazeč, kterého by zřizovatel jmenoval, je třeba organizovat další konkursní řízení.

O vyhlášení konkursního řízení rozhoduje zřizovatel.

Zřizovatel vyhlásí konkurs, jestliže:

- pracovní místo ředitele školy/školského zařízení není obsazeno (v případě zřízení nové právnické osoby, úmrtí ředitele),

- stávající ředitel byl z pracovního místa odvolán z důvodů uvedených v § 166 odst. 4 nebo 5 školského zákona) nebo se pracovního místa vzdal (*konkurs se vyhláší po odvolání ředitele z pracovního místa nebo jeho vzdání se pracovního místa*).

Zřizovatel může vyhlásit konkurs:

- v souvislosti s koncem „šestiletého období“ ředitele školy podle ustanovení § 166 odst. 3 školského zákona, a to v období od začátku šestého měsíce do konce čtvrtého měsíce před uplynutím období 6 let výkonu práce na pracovním místě ředitele školy (*zřizovatel odvolá ředitele v důsledku vyhlášení konkursu*); **zřizovatel vyhlásí konkurs a odvolá ředitele vždy**, obdrží-li před začátkem lhůty pro vyhlášení konkursu návrh na jeho vyhlášení od České školní inspekce nebo školské rady,
- pokud stávajícímu řediteli školy ve výkonu činnosti brání překážka v práci dlouhodobého charakteru, zejména uvolnění k výkonu veřejné funkce nebo rodičovská dovolená; v takovém případě **zřizovatel nového („dočasného“) ředitele jmenuje na dobu určitou po dobu překážek v práci stávajícího ředitele, nejdéle však na 6 let**, přičemž stejnou osobu je možné jmenovat opakovaně (§ 166 odst. 11 školského zákona).

Může nastat situace, kdy jménem školy/školského zařízení náhle nemůže jednat ředitel, v tom případě školský zákon nově umožňuje zřizovateli **jmenovat ředitele školy na vedoucí pracovní místo bez konkursního řízení, a to:**

- **do doby jmenování ředitele** podle § 166 odst. 2, **pokud škola** nebo školské zařízení **nená ředitele** (úmrtí, náhlé odvolání nebo vzdání se vedoucího pracovního místa ředitele); zřizovatel vyhláší konkurs bez zbytečného odkladu (§ 166 odst. 10 školského zákona),
- **do doby jmenování „dočasného“ ředitele** v souvislosti s vyhlášením konkursního řízení dle § 166 odst. 11 školského zákona (překážky v práci dlouhodobého charakteru).

Konkursní řízení v krocích

1. Vyhlášení konkursního řízení

K vyhlášení konkursního řízení je zapotřebí přijetí usnesení rady obce, anebo rozhodnutí starosty v případě, že v obci není rada zřízena.

Vzor usnesení zřizovatele o vyhlášení konkursu – příloha č. 1

Náležitosti vyhlášení konkursního řízení (§ 3 vyhlášky):

- a) označení vedoucího pracovního místa a název a sídlo právnické osoby vykonávající činnost školy nebo školského zařízení,
- b) předpoklady pro výkon činnosti ředitele podle jiného právního předpisu (zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů),
- c) název a adresa zřizovatele, na kterou se doručují přihlášky,
- d) obsahové náležitosti přihlášky a termín jejího podání,
- e) upozornění, že uchazeči mohou být hodnoceni i na základě doplňkového hodnocení, pokud bude v konkursu využito, a jeho rámcový popis.

Pozn.: V případě školského zařízení, které nemá pedagogické pracovníky z titulu své činnosti (§§ 119-120 školského zákona), se uvede odborná kvalifikace pro danou činnost/obor a odborné znalosti pro příslušnou oblast.

Zřizovatel oznámí vyhlášení konkursního řízení na **úřední desce** nebo **jiným způsobem v místě obvyklým**. Konkurs je vyhlášen okamžikem zveřejnění vyhlášení, nikoli přijetím usnesení rady, anebo rozhodnutím starosty. K prezentaci vyhlášeného konkursního řízení může zřizovatel využít i zvláštní sekci **školského portálu** Krajského úřadu Kraje Vysočina → Informační servis → **Konkursy** (s žádostí o zveřejnění se zřizovatel obrátí na Odbor školství, mládeže a sportu KrÚ Kraje Vysočina, oddělení organizace školství, tel.: 564 602 953).

V případě, že zřizovatel vyhlásí konkursní řízení v období od začátku šestého měsíce do konce čtvrtého měsíce před uplynutím období 6 let výkonu práce na pracovním místě ředitele školy nebo školského zařízení (dále jen „šestileté období“), **odvolá ředitele k poslednímu dni šestiletého období** (§ 166 odst. 3 školského zákona - viz. vzor odvolání – příloha č. 3).

Vzor vyhlášení konkursního řízení – příloha č. 2

Vzor odvolání ředitele ve smyslu § 166 odst. 3 – příloha č. 3

2. Jmenování členů konkursní komise

Předsedu a další členy konkursní komise (dále jen "komise") pro posuzování uchazečů o jmenování na vedoucí pracovní místo ředitele školy nebo školského zařízení **jmenuje nejpozději 30 dní před konáním konkursního řízení** (dále jen "konkurs") **zřizovatel**. Pokud člen komise přestane svou funkci vykonávat, zřizovatel jej odvolá a jmenuje nového člena komise.

Členy komise jsou jmenováni:

- a) **2 členové** určení zřizovatelem (jeden z nich je zpravidla **předseda komise**)
- b) **1 člen** určený krajským úřadem,
- c) **2 členové**, kterými jsou odborník v oblasti státní správy, organizace a řízení ve školství podle druhu a typu příslušné školy nebo školského zařízení, personalista nebo psycholog, určení Českou školní inspekcí,
- d) **1 člen**, kterým je pedagogický pracovník příslušné právnické osoby vykonávající činnost školy nebo školského zařízení, určený tajnou volbou pedagogické rady, v níž získá nadpoloviční většinu hlasů všech přítomných členů pedagogické rady,
- e) **1 člen**, kterým je školní inspektor České školní inspekce, a
- f) **1 člen**, kterým je člen školské rady zvolený zákonnými zástupci nezletilých žáků, určený volbou školské rady, je-li zřízena (*neplatí v případě MŠ, ZUŠ a školských zařízení*)

V případě právnické osoby vykonávající **pouze činnost školského zařízení, ve kterém nejsou pedagogičtí pracovníci**, zřizovatel jmenuje členem komise jiného zaměstnance této právnické osoby (*ve jmenování konkursní komise se pod písm. d) uvede: 1 člen, kterým je zaměstnanec právnické osoby vykonávající činnost školského zařízení*).

Jmenovat komisi bez pedagogického pracovníka lze pouze výjimečně, a to pouze:

- u právnické osoby vykonávající pouze činnost základní školy, která nemá všechny ročníky a ve které se všichni pedagogičtí pracovníci hlásí do konkursního řízení,
- u právnické osoby vykonávající pouze činnost mateřské školy nebo školského zařízení, ve kterých se všichni pedagogičtí pracovníci hlásí do konkursního řízení,
- u nově zřizované právnické osoby vykonávající činnost školy nebo školského zařízení,
- při splynutí nebo sloučení právnických osob vykonávajících činnost školy nebo školského zařízení.

S žádostmi o určení členů komise se zřizovatel v dostatečném předstihu před konáním konkursu obrací na:

- Krajský úřad Kraje Vysočina, Odbor školství, mládeže a sportu, Věžní 28, 587 33 Jihlava (prostřednictvím datové schránky, ID: ksab3eu)
- Českou školní inspekci, inspektorát v Kraji Vysočina, Zborovská 3, 586 01, Jihlava (csi.j@csicr.cz)
- ředitele školy, na jehož místo je vyhlášen konkurs
- předsedu školské rady

Neurčí-li pedagogická rada nebo školská rada člena komise nejpozději do 30 dnů od předložení žádosti, nebo pokud určený člen odmítne funkci vykonávat, jmenuje člena komise, kterým je pedagogický pracovník příslušné právnické osoby vykonávající činnost školy/školského zařízení nebo člen školské rady, zřizovatel.

Zřizovatel, popřípadě komise se souhlasem zřizovatele může přizvat v případě potřeby k jednání komise **odborníky s hlasem poradním**, kteří nejsou členy komise.

Funkci tajemníka komise, který organizačně a administrativně zabezpečuje jednání komise, vykonává fyzická osoba pověřená zřizovatelem. **Tajemník není členem komise.**

Vzory žádostí o určení členů konkursní komise – příloha č. 4

Vzor jmenování členů konkursní komise – příloha č. 5

3. Činnost konkursní komise

Komise zahájí svou činnost bezodkladně po svém jmenování zřizovatelem, nejdříve však po uplynutí lhůty pro podání přihlášky uchazeče do konkursního řízení. **Jednání komise je neveřejné.** Členové komise jsou zavázáni z jiných právních předpisů nakládat obezřetně s osobními údaji uchazečů, které jsou jim k dispozici, a s materiály, jejichž autory jsou uchazeči. Bez jejich souhlasu není možné tyto osobní údaje a autorské materiály po konkursu jakkoliv využívat nebo šířit.

Komise je schopna se usnášet, pokud je přítomno alespoň pět členů komise včetně předsedy. Komise zasedá nejméně na dvou jednáních.

První jednání komise

Na svém prvním jednání komise

- **Posoudí**, zda přihlášky splňují požadavky podle § 3 písm. b) a d) vyhlášky (předpoklady pro výkon činnosti ředitele podle zákona o pedagogických pracovnících a obsahové náležitosti přihlášky a termín jejího podání). **Přihlášku podanou pozdě a přihlášku nesplňující výše uvedené požadavky vrátí předseda komise uchazeči bez dalšího projednání s uvedením důvodu vrácení.** Tento uchazeč se konkursu dále neúčastní.
- **Usnese se**, zda využije doplňkové hodnocení, pokud bylo v oznámení o vyhlášení konkursu uvedeno; v případě jeho využití stanoví obsah a průběh doplňkového hodnocení.
- **Stanoví termín konkursu a odešle uchazečům nejpozději 14 dní přede dnem jeho konání pozvánku**, v níž je uvedeno
 - místo,
 - datum
 - hodina konání konkursu
 - informace o obsahu a průběhu doplňkového hodnocení, pokud bude v konkursu použito.

Pozvánka se odesílá doporučenou zásilkou s dodejkou na adresu uvedenou uchazečem v přihlášce, nebo do datové schránky uchazeče, nebo na adresu elektronické pošty, pokud jsou uvedeny v přihlášce.

Současně zašle uchazečům informaci o zpracovávání jejich osobních údajů.

O průběhu jednání konkursní komise pořizuje tajemník zápis.

Vzor zápisu z 1. jednání konkursní komise – příloha č. 6 **Vzor karty pro kontrolu dokladů – příloha č. 6a**

Konkursní řízení – (druhé) jednání komise

Na dalším (druhém) jednání **komise posuzuje vhodnost uchazeče**, a to na základě:

- přihlášky
- řízeného rozhovoru trvajícího nejméně 15 minut a nejdéle 60 minut, zaměřeného zejména na:
 - pedagogické aspekty práce ředitele školy
 - pedagogickou koncepci uchazeče
 - představy uchazeče o vedení pedagogického sboru
 - znalosti v oblasti trendů ve výchově a vzdělávání
 - schopnost koncepční práce v oblasti školství, výchovy a vzdělávání
- doplňkového hodnocení (pokud bylo použito)
- vyjádření odborníků (pokud byli přizváni)
- popř. dosavadních pracovních výsledků uchazeče zejména v oblasti školství, mládeže a tělovýchovy

Pozn. V případě školského zařízení, které nemá pedagogické pracovníky z titulu své činnosti (§§ 119-120 školského zákona), se postupuje obdobně a řízený rozhovor je veden dle daného oboru a činnosti.

O vhodnosti jednotlivých uchazečů se komise usnáší hlasováním. Vhodným uchazečem je takový uchazeč, který získal nadpoloviční počet kladných hlasů přítomných členů komise. V případě rovnosti hlasů rozhoduje hlas předsedy komise.

Pokud se komise usnesla, že pro výkon činnosti ředitele **jsou vhodné dva a více uchazečů**, sestaví následně každý člen komise (písemně na hlasovací lístek) vlastní pořadí těchto uchazečů, a to od nejvhodnějšího po nejméně vhodného uchazeče. Pořadí uchazečů předají všichni členové předsedovi komise, který za účasti všech přítomných členů komise provede celkové vyhodnocení konkursu a určí výsledné pořadí uchazečů - prvním v pořadí se stává uchazeč s nejnižším součtem umístění podle pořadí jednotlivých členů komise, přičemž jedno nejlepší a jedno nejhorší hodnocení každého z uchazečů se nezapočítává. V případě rovnosti nejnižšího součtu umístění více uchazečů se stává prvním v pořadí uchazeč, který získal nejvíce prvních míst. Je-li takto hodnoceno více uchazečů, je rozhodující umístění uchazeče v pořadí předsedy komise. Obdobně se postupuje při určení výsledného pořadí dalších uchazečů.

Po vyhodnocení konkursu předseda komise za přítomnosti členů komise **oznámí bez zbytečného odkladu výsledné pořadí přítomným uchazečům.** Uchazeči budou předsedou komise vyrozuměni o výsledném pořadí též písemnou formou, způsobem podle ustanovení § 4 odst. 5 vyhlášky, a to do 7 dnů od vyhlášení výsledného pořadí uchazečů. **Výsledné pořadí uchazečů má pro zřizovatele doporučující charakter.**

Zápis z konkursního řízení - (druhé) jednání konkursní komise

Tajemník komise pořizuje o průběhu konkursu zápis, který obsahuje:

- úplné znění vyhlášení konkursu,
- datum a způsob vyhlášení konkursu,
- seznam členů komise,
- seznam přítomných uchazečů,
- usnesení komise o vhodnosti uchazeče s uvedením, zda:

- pro výkon činnosti ředitele není vhodný žádný uchazeč,
- pro výkon činnosti ředitele je vhodný jeden z uchazečů, nebo
- pro výkon činnosti ředitele jsou vhodní dva nebo více uchazečů,
- pořadí uchazečů u jednotlivých členů komise a doklad o výsledném pořadí uchazečů, u nichž se komise usnesla, že jsou vhodní pro výkon činnosti ředitele,
- informace o obsahu, průběhu a vyhodnocení doplňkového hodnocení (pokud bylo použito).

Zápis podepsaný všemi členy komise, kteří byli přítomni u konkursu, **předá tajemník komise zřizovateli** bez zbytečného odkladu. V případě odmítnutí podpisu zápisu členem komise se do zápisu uvede důvod odmítnutí.

Po skončení konkursu členové komise vrátí okopírované materiály, životopisy a koncepce jednotlivých uchazečů, tajemníkovi komise ke skartaci.

Vzor zápisu z 2. jednání konkursní komise – příloha č. 7

Vzor usnesení konkursní komise o vhodnosti uchazečů – příloha č. 7a

Vzor hlasovacího lístku – příloha č. 7b

Vzor vyhodnocení pořadí vhodných uchazečů – příloha č. 7c

4. Úkony zřizovatele po konkursním řízení

Po konání konkurzního řízení zřizovatel projedná výsledek konkursu, a pokud rozhodne o jmenování na vedoucí pracovní místo ředitele, vyhotoví jmenovací dekret. Povinností zřizovatele je také stanovit řediteli plat, a to podle zákoníku práce, nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů, a nařízení vlády č. 222/2010 Sb., o katalogu prací ve veřejných službách a správě, ve znění pozdějších předpisů.

Vzor jmenovacího dekretu – příloha č. 8

Vzor platového výměru – příloha č. 9

V případě změny v osobě ředitele vyplývá pro zřizovatele dále povinnost podle ustanovení § 149 odst. 2 školského zákona **požádat** orgán, který vede rejstřík škol a školských zařízení **o zápis změny ve školském rejstříku** týkající se údajů o řediteli školy nebo školského zařízení, a to **do 30 dnů** ode dne, kdy ke změně došlo (po jmenování a nástupu ředitele na vedoucí pracovní místo ředitele). U příspěvkových organizací zapsaných do **obchodního rejstříku** nebo jiných evidencí je třeba zajistit aktualizaci údajů i tam.

Žádost o zápis změny v rejstříku škol a školských zařízení týkající se údajů o řediteli **školy nebo školského zařízení**, který vede krajský úřad (mateřské školy, střediska volného času, školní jídelny) se podává ke **krajskému úřadu** (Krajský úřad Kraje Vysočina, Odbor školství, mládeže a sportu, Žižkova 1882/57, 586 01 Jihlava).

V případě **základních škol** (i základních uměleckých škol nebo středních škol) se výše uvedená žádost podává k **MŠMT ČR** (Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy, Karmelitská 7, 118 12 Praha 1 – Malá Strana).

Nedílnou součástí žádosti je:

1. **žádost** (průvodní dopis s odůvodněním, oč žádáte),
2. **formulář žádosti** (viz příloha č. 10 – stačí vyplnit jen první list formuláře),
3. **jmenovací dekret** na vedoucí pracovní místo ředitele školy nebo školského zařízení spolu s **výpisem usnesení rady obce**, kterým byl na vedoucí pracovní místo jmenován,
4. **životopis** ředitele školy nebo školského zařízení (předložený na konkursním řízení),
5. **doklad o nejvyšším dosaženém vzdělání** (předložený na konkursním řízení),
6. **doklad o průběhu zaměstnání a délce pedagogické praxe** (předložený na konkursním řízení),
7. **výpis z Rejstříku trestů** (předložený na konkursním řízení),
8. **doklad o zdravotní způsobilosti** (předložený na konkursním řízení).

Upozornění: Všechny dokumenty musí být **originály** nebo **úředně ověřené kopie**.

Formulář žádosti o zápis změny v rejstříku škol a školských zařízení – příloha č. 10

Pozn. Změnu v osobě ředitele je dále nutné promítnout i do obchodního rejstříku.

Závěr

V souladu s vyhláškou je nutné termínově splnit následující:

- konkursní komisi zřizovatel jmenuje nejpozději 30 dní před konáním konkursu (tj. pohovorů s uchazeči),
- první jednání konkursní komise (tj. otevírání obálek) se uskuteční minimálně 14 dní před konáním konkursu (pohovorů s uchazeči), neboť nejpozději 14 dnů před konáním konkursu komise odešle uchazečům pozvánky,
- písemné vyrozumění předsedy konkursní komise o výsledném pořadí uchazečů odeslat nejpozději do 7 dnů od vyhlášení.

Případné náklady spojené s organizací konkursního řízení nese jeho vyhlášovatel, tj. zřizovatel školy nebo školského zařízení.

Seznam příloh:

příloha č. 1	Vzor usnesení zřizovatele o vyhlášení konkursu
příloha č. 2	Vzor vyhlášení konkursního řízení
příloha č. 3	Vzor odvolání ředitele ve smyslu § 166 odst. 3
Příloha č. 4	Vzory žádostí o určení členů konkursní komise
příloha č. 5	Vzor jmenování členů konkursní komise
příloha č. 6	Vzor zápisu z 1. jednání konkursní komise
příloha č. 6a	Vzor karty pro kontrolu dokladů
příloha č. 7	Vzor zápisu z 2. jednání konkursní komise
příloha č. 7a	Vzor usnesení konkursní komise o vhodnosti uchazečů
příloha č. 7b	Vzor hlasovacího lístku
příloha č. 7c	Vzor vyhodnocení pořadí vhodných uchazečů
příloha č. 8	Vzor jmenovacího dekretu
příloha č. 9	Vzor platového výměru
příloha č. 10	Formulář žádosti o zápis změny v rejstříku škol a školských zařízení

Pozn.: Právní kontrola textu včetně textu příloh odpovídá datu uvedenému na přední straně dokumentu, aktualizace bude prováděna dle potřeb přiložením dodatku nebo označenou změnou barvy textu.