



Mateřská škola "Motýlek", Liberec, Broumovská 840/7, příspěvková organizace
460 01 Liberec 6, tel.: 485 101 827

Organizační řád školy

Směrnice č. 7 /2026

Vydala:	Mateřská škola „Motýlek“ Liberec, Broumovská 840/7, příspěvková organizace
Schválila:	Ředitelka školy Mgr. Jana Řípková
Účinnost:	Od 1.9.2026
Závaznost:	Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance MŠ

Organizační řád mateřské školy (dále jen škola) upravuje organizační strukturu, řízení, formy a metody práce školy, práva a povinnosti pracovníků školy.

Organizace a provoz mateřské školy se řídí zejména těmito předpisy:

- **Zákon č. 561/2004 Sb.** (Školský zákon) – zejména ustanovení o speciálním vzdělávání (§ 16).
- **Zákon č. 262/2006 Sb.** (Zákoník práce) – organizace pracovní doby a přestávek.
- **Vyhláška č. 14/2005 Sb.** (O předškolním vzdělávání) – počty dětí, překrývání a provoz.
- **Vyhláška č. 263/ 2007 Sb.**, Pracovní řád pro zaměstnance škol a školských zařízení zřízených Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, krajem, obcí nebo dobrovolným svazkem obcí
- **Zákon č. 258/2000 Sb.** (O ochraně veřejného zdraví) a vyhláška o hygienických požadavcích na prostory a provoz zařízení pro výchovu a vzdělávání.

1. Všeobecná ustanovení

Postavení a poslání mateřské školy:

Škola byla zřízena jako příspěvková organizace zřizovací listinou vydanou na základě usnesení zastupitelstva města č. 219/09, ze dne 29. 10. 2009, podle § 84 odst. 2 písm. d) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích) obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, v souladu s ustanovením § 27 zák.č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů.

Zřizovatel: Statutární město Liberec, sídlo Liberec I, nám. Dr. Edvarda Beneše 1, PSČ 460 59. Kraj Liberecký.



Mateřská škola "Motýlek", Liberec, Broumovská 840/7, příspěvková organizace
460 01 Liberec 6, tel.: 485 101 827

Příspěvková organizace je zřízena na dobu neurčitou.

Účel zařízení:

- Zajištění výchovně vzdělávací činnosti předškolních dětí včetně uplatňování specifických forem výchovného působení ve speciální třídě,
- zajištění stravování předškolních dětí a pracovníků mateřské školy,
- zabezpečení hmotné péče o děti po dobu jejich pobytu v mateřské škole

Předmět činnosti:

- Předškolní výchova a vzdělávání dětí,
- stravování předškolních dětí,
- závodní stravování pracovníků mateřské školy,
- doplňková činnost specifikovaná ve zřizovací listině organizace.

Příspěvková organizace vykonává následující činnosti:

- 1. mateřskou školu**
- 2. školní jídelnu**

IČO organizace 72743221

Zařazení do sítě škol: 1. 1. 2003

Základním posláním mateřské školy je podporovat zdravý tělesný, psychický a sociální vývoj dítěte a vytvářet optimální podmínky pro jeho individuální osobnostní rozvoj.

2. Organizační členění

Útvary školy a funkční místa:

- V čele mateřské školy jako právního subjektu stojí ředitelka školy, která zodpovídá za plnění úkolů organizace.
- Škola se člení na vedení školy, pedagogické pracovníky a provozní (správní) zaměstnance.
- Jedna z pedagogických pracovníků Mgr. Eliška Hájková je jmenována ředitelkou školy jako zástupkyně statutárního orgánu.

Řízení školy – kompetence:



Mateřská škola "Motýlek", Liberec, Broumovská 840/7, příspěvková organizace
460 01 Liberec 6, tel.: 485 101 827

a) Statutární orgán školy:

Statutárním orgánem školy je ředitelka. Ředitelka řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci, plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření směřující k zabezpečení činnosti školy v dané oblasti. Koordinaci a řízení všech pracovníků mateřské školy uskutečňuje ředitelka zejména prostřednictvím porad vedení školy, pedagogických rad a provozních porad. Jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesla svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních. Rozhoduje o majetku a ostatních prostředcích, svěřených škole, o hlavních otázkách hospodaření, mzdové politiky a zajišťuje účinné využívání prostředků hmotné zainteresovanosti k diferencovanému odměňování pracovníků podle výsledků jejich práce. Schvaluje všechny dokumenty a materiály, které tvoří výstupy ze školy, zabezpečuje dodržování právních a vnitřních předpisů. Ředitelka školy při výkonu své funkce je oprávněna písemně pověřit pracovnice školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Schvaluje organizační strukturu školy a plán jednotlivých útvarů, rozhoduje o záležitostech školy, které si vyhradila v rámci své pravomoci. Odpovídá za plnění úkolů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a odpovídá za PO a ochranu životního prostředí ve svěřených prostorách. Plánuje, organizuje, koordinuje a kontroluje úkoly a opatření, směřující k zabezpečení činnosti školy v této oblasti.

b) Zástupkyně statutárního orgánu:

Zastupuje ředitelku v plném rozsahu po dobu její dlouhodobé nepřítomnosti na pracovišti a plní úkoly stanovené § 164 a § 165 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školského zákona), v platném znění. Veškeré úkony plní v rámci vnitřního kontrolního systému (předběžná, průběžná a následná kontrola) ve spolupráci s hlavní účetní a správcem rozpočtu.

c) VPJ a hospodářka školy:

Řídí, organizuje a kontroluje provoz školní jídelny. Kontroluje a řídí pracovníky ŠJ. Je povinna informovat ředitelku o:

- plnění stanovených úkolů
- vzniku případných rizik
- nedostatků v činnosti školní jídelny
- přijímání a plnění opatření k jejich nápravě

Dále zajišťuje styk s bankou. Zpracovává podklady pro účetnictví školy.

d) Školnice:

Odpovídá za zabezpečení pracoviště mateřské školy z technického a funkčního hlediska. Odpovídá za sklad úklidových prostředků. Je nadřízeným pracovníkem uklízeček a údržbáře.



Mateřská škola "Motýlek", Liberec, Broumovská 840/7, příspěvková organizace
460 01 Liberec 6, tel.: 485 101 827

Systémové členění:

a) Strategie řízení:

- Zaměstnanci mají stanoveny své kompetence.
- V oblasti svých kompetencí mají právo rozhodovat.
- Jsou povinni informovat o svých rozhodnutích vedení školy.
- Mají plnou zodpovědnost za svá rozhodnutí.

b) Finanční řízení:

- Účetní agendu školy a školní jídelny vede hospodářka a VPJ Ivana Vanerová.
- Zpracování mzdové agendy a účetnictví je zajištěno externí smlouvou.
- Zpracování provozní agendy zabezpečuje ředitelka MŠ.
- Za správné, hospodárné, efektivní a účelné využívání všech finančních prostředků v souladu s platnými zákonnými normami odpovídá ředitelka MŠ.

c) Personální řízení:

- Personální agendu vede v plném rozsahu ředitelka školy.
- Sledování platových postupů zabezpečuje ředitelka školy ve spolupráci s mzdovou účetní.

d) Materiální vybavení:

- Evidenci nově pořízeného majetku a odepsaného majetku provádí zástupkyně ředitelky ve spolupráci s ředitelkou školy.
- Za ochranu evidovaného majetku odpovídá ředitelka, pedagogičtí a provozní zaměstnanci – ustanovením vnitřní směrnice.

e) Řízení výchovy a vzdělávání:

Organizace výchovného a vzdělávacího procesu se řídí platnými školskými předpisy, školním řádem, školním vzdělávacím programem a směrnicemi Mateřské školy.

f) Externí vztahy:

- Ve styku s rodiči dětí jednají jménem školy ředitelka, zástupkyně a učitelky školy.



Mateřská škola "Motýlek", Liberec, Broumovská 840/7, příspěvková organizace
460 01 Liberec 6, tel.: 485 101 827

- V oblasti stravování jedná vedoucí školní jídelny.
- Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích určuje ředitelka školy.
- Osobou zmocněnou k realizaci zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím je ředitelka mateřské školy.

g) Organizační schéma školy:

- Ředitelka školy Mgr. Jana Řípová
- Statutární zástupkyně ředitelky Mgr. Eliška Hájková
- Hospodářka a VPJ Ivana Vanerová
- Učitelky
- Asistenti pedagoga
- Školní asistent
- Školnice
- Uklízečky
- Údržbář
- Hlavní kuchařka
- Pomocné kuchařky

Garantem pro oblast speciální pedagogiky je pověřen pedagogický pracovník Mgr. Štěpánka Háková

Pověřencem v oblasti GDPR smluvně zajišťuje Ing. Jíří Kubela.

h) Organizační a řídicí normy:

Škola se při své činnosti řídí základními organizačními řády a směrnicemi. Zaměstnanci se řídí zákonem 563/2004 (O pedagogických pracovnících) a Vyhláškou 263/2007 Sb. (Pracovní řád pro zaměstnance škol).

3. Funkční členění

Strategie řízení:

- Kompetence pracovníků jsou stanoveny v pracovních náplních a uloženy v osobních spisech zaměstnanců školy.
- Pracovní náplně obsahují:
 - a. klíčové oblasti pracovníka
 - b. komu je pracovník podřízen



Mateřská škola "Motýlek", Liberec, Broumovská 840/7, příspěvková organizace
460 01 Liberec 6, tel.: 485 101 827

- c. jakou práci má pracovník svěřenou a o čem sám rozhoduje
- d. co předkládá k rozhodnutí nadřízenému pracovníkovi
- e. jaká mimořádná opatření má ve své působnosti

Finanční řízení:

- Úkoly spojené s finančním řízením zajišťuje ředitelka školy.
- Zpracování účetnictví pro mateřskou školu provádí na základě smluvního vztahu účetní firma EKVITA.
- Podklady pro účetnictví připravuje v plném rozsahu hospodárka školy.
- Zpracování mzdové agendy provádí na základě smluvního vztahu firma Star Comp.

Materiální vybavení:

- Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí zástupkyně ředitelky ve spolupráci s ředitelkou školy.
- Za ochranu evidovaného majetku odpovídá ředitelka, zaměstnanci školy jsou poučeni o bezpečném a efektivním nakládání s majetkem školy.
- Odpisy majetku se řídí ustanoveními zákona. Provádí zástupkyně ředitelky ve spolupráci s ředitelkou školy.

Řízení výchovy a vzdělávání:

- Organizace výchovného a vzdělávacího procesu se řídí platnými školskými předpisy, školním řádem, školním vzdělávacím programem a směrnicemi Mateřské školy „Motýlek“, Liberec, Broumovská 840/7, příspěvková organizace.
- Školní rok začíná 1. 9. a končí 31. 8. následujícího kalendářního roku.
- Předškolní vzdělávání se člení na 4 ročníky:
 - a. V prvním ročníku mateřské školy se vzdělávají děti, které v příslušném školním roce zpravidla dovrší 3 roky věku.
 - b. Ve druhém ročníku mateřské školy se vzdělávají děti, které v příslušném školním roce dovrší zpravidla 4 roky věku.
 - c. Ve třetím ročníku mateřské školy se vzdělávají děti, které v příslušném školním roce dovrší zpravidla 5 roky věku.
 - d. Ve čtvrtém ročníku mateřské školy se vzdělávají děti, které v příslušném školním roce dovrší zpravidla 6 let věku, a děti, kterým byl povolen odklad povinné školní docházky.



Mateřská škola "Motýlek", Liberec, Broumovská 840/7, příspěvková organizace
460 01 Liberec 6, tel.: 485 101 827

- Do jedné třídy mateřské školy lze zařadit děti z různých ročníků.
- Mateřská škola může organizovat zotavovací pobyty dětí ve zdravotně příznivém prostředí bez přerušování vzdělávání, školní výlety a další akce související se vzdělávací činností školy. Při přijetí dítěte do mateřské školy stanoví ředitel mateřské školy po dohodě se zákonným zástupcem dítěte dny docházky dítěte do mateřské školy a délku pobytu v těchto dnech v MŠ.
- Dětem se speciálními vzdělávacími potřebami je v mateřské škole zabezpečena nezbytná speciálně pedagogická podpora ve speciální třídě.

4. Principy oceňování práce zaměstnanců MŠ

Vnitřní principy řízení a oceňování:

- Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí nařízením vlády ČR č. 75/ 2005 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě ve znění pozdějších předpisů, dále Zákoníkem práce – zákon č. 262/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů, zákonem č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících ve znění pozdějších předpisů.
- Podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpise.

Práva a povinnosti pracovníků:

a) Jsou dány především těmito dokumenty:

- Zákoníkem práce
- Školským zákonem
- Vyhláškou o předškolním vzdělávání
- Pracovním řádem pro pedagogické pracovníky a ostatní pracovníky škol a školských zařízení
- Provozním a organizačním řádem mateřské školy
- Pracovními náplněmi
- Školním řádem
- dalšími obecně platnými právními normami

b) Pracovní povinnosti zaměstnanců:

- Zaměstnanci jsou povinni pracovat řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyny nadřízených vydané v souladu s právními předpisy a spolupracovat s ostatními zaměstnanci.



Mateřská škola "Motýlek", Liberec, Broumovská 840/7, příspěvková organizace
460 01 Liberec 6, tel.: 485 101 827

- Využívat pracovní doby a výrobní prostředky k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně a včas pracovní úkoly.
- Dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, dodržovat ostatní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, pokud s nimi byli řádně seznámeni.
- Řádně hospodařit s prostředky svěřenými jim zaměstnavatelem a střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele.
- Zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděli při výkonu zaměstnání.
- Další povinnosti zaměstnanců jsou popsány v pracovních náplních.
- Odpovědnost za škodu způsobenou zaměstnancem zaměstnavateli nebo zaměstnavatelem zaměstnanci je řešena v souladu se zákoníkem práce.

c) Pracovní úvazek pedagogických zaměstnanců:

- Úvazek je zakotven v pracovní smlouvě.
- Rozvrh přímé i nepřímé pedagogické činnosti se eviduje v dokumentaci pracovní doby zaměstnanců.

d) Pracovní úvazek nepedagogických zaměstnanců:

- Úvazek nepedagogických zaměstnanců je dán v pracovní smlouvě.
- Pracovní doba se eviduje v dokumentaci pracovní doby zaměstnanců.

V Liberci dne: 19.8.2026

Mgr. Jana Řípková, ředitelka MŠ