

Stillingsbeskrivelse daglig leder

INNLEDNING:

Barnehagens samfunnsmandat, verdigrunnlag og hovedmål

Tilby barn under opplæringspliktig alder et omsorg- og læringsmiljø til barnas beste

Være en pedagogisk virksomhet

Være et velferdstilbud for småbarnsforeldre

Daglig leder har hovedansvaret for at hele barnehagen arbeider mot visjonen

Maritvold Barnehage - God Barndom

Med verdigrunnlaget Åpenhet Tillit Gjensidig Respekt

Framtidsretta

For å oppnå hovedmålet for virksomheten

Skape et oppvekstmiljø med glede, trygghet, allsidig stimulering; utfoldelse og aktivitet som gir jenter og gutter positiv læring og erfaring.

Skape en trygg og meningsfull arbeidsplass der både kvinner og menn føler seg betydningsfull og verdsatt.

Bevare seniorkompetansen i virksomheten.

I henhold til enhver tid gjeldene lover og retningslinjer

Styrer skal lede barnehagen i samsvar med til enhver tid gjeldene lover, forskrifter, retningslinjer trukket opp av styret, barnehagens gjeldende vedtekter, barnehagens virksomhetsplan samt kommunale vedtak eller bestemmelser som har innflytelse på barnehagens drift

Nærmeste overordnede: Styret for Maritvold foreldreforening

Nærmeste underordnede: Pedagogiske ledere i Maritvold barnehage

Barnehagens ledergruppe: daglig leder og alle pedagogiske ledere

PERSONALANSVARLIG for hele barnehagen

Ansatt for å ivareta arbeidsgiveransvaret for alle ansatte i Maritvold barnehage

Være godt forbilde for god arbeidsmoral ved egen opptreden.

Gjeldende lover og forskrifter

Sørge for at nytilsatt personell i henhold til sin stilling gjør seg kjent med lover, forskrifter, retningslinjer trukket opp av styret, barnehagens gjeldende vedtekter, barnehagens virksomhetsplan samt eventuelle kommunale vedtak eller bestemmelser som har innflytelse på barnehagens drift.

Melde fra til barnehagens styre når arbeidsmiljøet ikke er i samsvar med arbeidsmiljølovens bestemmelser.

Har ansvar for at det foreligger stillingsbeskrivelse for personalet

Har ansvar for at medarbeiderne blir informert om rundskriv, oppslag og andre henvendelser til barnehagen.

Ansettelses

Skal i samarbeid med barnehagens styre sørge for nødvendig annonsering av ledige stillinger og delta i gjennomføringen av intervju av aktuelle søkere. Styrer skal på denne bakgrunn i samarbeid med de pedagogiske lederne utarbeide innstilling overfor barnehagens styre.

Lager og signerer arbeidsavtaler med faste ansatte, midlertidig ansatt på avsatte lønnsmidler for en periode og ansatte i korttids- og langtidsvikariat.

Personalutvikling

Gjennomfører undersøkelsen "Personalets tilbakemelding til styrer og styret" i mai hvert år

Har ansvaret for at medarbeidersamtaler blir gjennomført ved behov

Utvikle gode rutiner for hvordan hele personalgruppa regelmessig får vurdert sitt arbeid.

Har ansvar for at det lages individuell utviklingsplan for alle ansatte og at denne revideres hver vår.

Inkluderende arbeidsliv

Følger opp sammen med hovedtillitsvalgt / ansattes representant "Samarbeidsavtale om et mer inkluderende arbeidsliv" med Arbeidslivssentret i Nord-Trøndelag

Lager og følger opp "Individuell oppfølgingsplan" med ansatte ved behov.

Interne møter

Har ansvar for at avdelingsmøter, ledermøter, personalmøter, samarbeidsutvalgsmøter, planleggingsdager og foreldresamtaler blir avholdt.

Stedfortreder

Gjøre sin stedfortreder kjent med gjeldende stillingsinstruks for daglig leder ved barnehagen, samt etablerte rutiner.

Styret for Maritvold foreldreforening har et særskilt ansvar for å påse at planmessig veiledning blir gitt når barnehagelovens § 17 og 18 fravikes (krav til utdanning).

Praksisbarnehage

Legger til rette for gjennomføring av øvingsopplæring i Maritvold barnehage i henhold til

”Avtale mellom Høgskolen i Nord-Trøndelag og Maritvold barnehage SA om praksisopplæring i førskolelærerutdanningen”

Godkjent lærebedrift

Avsvarlig for administrasjon av Inderøy opplæringsring

Faglig ansvarlig og faglig leder for lærlinger med lærekontrakt og arbeidsavtale.

Rapportering

Rapporterer til styret i Maritvold barnehage SA om ”Sykefravær og bemanningssituasjon ”

PEDAGOGISK ANSVARLIG for hele barnehagen

Ansvarlig for at den pedagogiske virksomheten i barnehagen skjer i henhold til de retningslinjer som er nevnt i innledning.

Være bevisst egen rolle som rollemodell overfor medarbeiderne, barna og foreldrene

Faglig utvikling

Skal holde seg faglig oppdatert.

Har ansvar for at det utarbeides gode samarbeidsrutiner slik at kunnskap og erfaring kommer alle til nytte

Har ansvar for at det utarbeides plan for evaluering av den pedagogiske virksomheten og at denne blir fulgt.

Veiledning

Har ansvar for å påse at veiledning blir gjennomført når barnehagens øvrige ansatte og/eller daglig leder selv anser at dette er nødvendig.

Har et særskilt ansvar for å påse at planmessig veiledning blir gitt når § 18 fravikes (krav til førskolelærerutdanning og tilstrekkelig bemanning). Plan for slik veiledning skal forelegges styret for Maritvold foreldreforening

Planleggingsdager

I ledergruppa planlegge og legge til rette for å gjennomføre utviklende planleggingsdager.

Årsplan

Ansvar i samarbeid med de øvrige ansatte, barna og foreldre å utarbeide årsplan for den pedagogiske virksomheten.

Forelegge planen for samarbeidsutvalget hvert år for behandling.

Ansvarlig for at planen blir gjennomført og evaluert.

Samarbeide med foreldrene

Individuelt

Har ansvar for at det er gode rutiner som sikrer god mottakelse av nye barn og foreldre.

Gi riktig informasjon til foreldrene før de takker ja til plass og etter de har begynt.

I samråd med pedagogisk leder vurdere barns eventuelle behov for spesialstøtte og informere foreldrene om vurderingen.

Sørge for skriftlig beskrivelse av behovet og skriftlig tillatelse fra foreldrene til å søke støtte.

Sørge for at det opprettes kontakt med samarbeidsinstanser for barn som har behov for ekstra hjelp og støtte, der dette er påkrevd.

Demokratisk med foreldrerådet

Har det overordnede ansvar for samarbeid med barnas foreldre i saker som behandles i barnehagens formelle styringsorganer / samarbeidsorganer som foreldremøter foreldrerådsmøter og i uformelle samtaler i små foreldregupper.

Gjensidig informasjon mellom hjem og barnehage skal vektlegges. Dersom det oppstår konflikt mellom daglig leder og foreldre, og de ikke kommer til en løsning, skal daglig leder gi beskjed til foreldrene om at saken kan legges fram skriftlig for styret i Maritvold barnehage SA.

Dersom daglig leder vurderer det nødvendig, eller de andre ansatte krever det, må daglig leder legge fram saken skriftlig for

styrebehandling.

Rapportering

Rapporterer til styret i Maritvold foreldreforening i hvert styremøte

”Hva jobbes det spesielt med nå?”

ADMINISTRATIV ANSVARLIG for hele barnehagen

Er ansatt for å representere Maritvold barnehage og ivareta Maritvold barnehages interesser.

Ansvarlig for det formelle samarbeidet med andre offentlige og private instanser i samråd med styre i Maritvold barnehage SA

Skal være tilgjengelig som sakkyndig i saker som behandles av styret i Maritvold foreldreforening . Har møteplikt ved innkallelse.

Planlegge å tilrettelegge gode samarbeidsrutiner med instanser utenfor barnehagen.

Svare på henvendelser og stå for den daglige kontakt med barnehagens forbindelser.

Post/Arkiv

Fordele barnehagens post, og ivareta arkivfunksjonen.

Opptak av barn

Følge opp ”Verdal kommunes opptaksprosedyre for samordna opptak”

Følge Maritvold barnehages vedtektsbestemmelse for opptak av barn.

Drøfte opptaket / ny barnegrupes sammensetning i ledermøte før innstilling sendes kommunen

Sørge for at kontrakt og andre internkontroll - skjema er tilgjengelig for pedagogisk leder ved oppstart

Ved søknader i løpet av året, vurdere mulighet for merinntak i samråd med pedagogisk leder,

Budsjett

Sette opp forslag til budsjett i samarbeid med de ansatte.

Legg fram budsjettforslaget for styre i Maritvold barnehage SA for videre behandling.

Økonomi

Ansvarlig for at barnehagens midler disponeres innenfor budsjettets rammer.

Ha nødvendige rutiner for innkjøp, avlønning, bilagsregistrering og kontroll.

Har ansvar for utsendelse av giroer for månedlig betaling, sjekke hvem som har betalt og foreta nødvendig purring.

Har ansvar for at det legges fram årsregnskap.

Internkontroll / Vedlikehold

Barnehagens brannvernleder i henhold til Stillingsinstruks i brannvernpermen

Ansvar for å ajourføre, videreutvikle og gjøre internkontrollen kjent for hele personalet.

Se til at bygninger, lekeplass, materiell og hjelpemidler er i god stand.

Melde fra til rette instans dersom utbedring er nødvendig.

Renhold

Ansvarlig for rutiner for daglig rydding og renhold og rundvasking av hele hus og utstyr før sommerstenging

Barnehagens samarbeidsutvalg

Sammenkaller til barnehagens første samarbeidsutvalgsmøte i løpet av august og sørger for at medlemmene får nødvendig informasjon og konstituering skjer.

Rapportering

Rapporterer til styret i Maritvold foreldreforening i hvert styremøte

”økonomi / likviditet”

Dato

Styreleder

Daglig leder