**Stillingsbeskrivelse for styrer/pedagogisk leder i Nedenes Åpen Barnehage**

Stillingen som styrer/pedagogisk leder i NÅB er en sammensatt stilling. Man har både personalansvar, pedagogisk ansvar og administrativt ansvar. Styrer/ped.leder er ansvarlig for at arbeidet i barnehagen utføres ut i fra barnehagens målsetting som innebærer omsorg for barnet, grunnleggende respekt for menneskeverdet, og ha evne til etisk refleksjon. Styrer må kunne formidle den kristne tro og være lojal ovenfor barnehageeiers visjon og overordnede mål for virksomheten. Videre beskrives styrer/ped.leders ansvarsområder.

***Barnehagedriften og det pedagogiske arbeidet***

Styrer/pedagogisk leder skal:

* lede barnehagen i samsvar med til enhver tid gjeldene lover, forskrifter, barnehagens gjeldende vedtekter, barnehagens virksomhetsplan samt kommunale vedtak eller bestemmelser som har innflytelse på barnehagens drift
* sikre at den kristne tro og tradisjon blir formidlet etter det regelverk som er fastsatt for barnehager med utvidet kristen formålsparagraf og etter eiers interesse
* ha hovedansvar for den daglige virksomhet, planlegging og aktiviteter, omsorg, rutiner og kontakt med foreldrene
* sørge for at barnehagen tilbyr barn under opplæringspliktig alder et omsorg- og læringsmiljø til barnas beste, samt tilby et godt miljø for barnas foreldre/foresatte
* legge forholdene til rette så alle barn og foreldre føler seg sett og velkomne og trives.
* lage rutiner for at foreldre kan bidra som «medarbeidere» i barnehagen
* ved behov bistå hjemmet i deres omsorg- og oppdrageroppgaver, vurdere samspillet mellom barnet og dets foreldre/foresatte som kommer i barnehage, og veilede ved behov. Eventuelt kontakte kommunale instanser for eventuelt videre veiledning.
* ha ansvar for å utarbeide årsplan og månedsplan

***Personalansvar***

Styrer/pedagogisk leder skal:

* være bevisst sin egen rolle som rollemodell overfor øvrige ansatte, foreldre og barn
* støtte og veilede det øvrige personalet i det pedagogiske/metodiske arbeidet og legge til rette for godt samarbeid
* fordele arbeidsoppgavene til personalet, slik at barnehagens mål blir nådd
* sørge for at kompetansen til hele personalet kommer til uttrykk
* ta ansvar for introduksjon av nytt personale i barnehagen
* ta ansvarlig for å planlegge og lede planleggingsdager og sørge for at det foreligger vaktliste for personalet
* sørge for at arbeidstiden til de ansatte holdes og at det gis rom for avspasering

***Administrativt ansvar***

Styrer/pedagogisk leder skal:

* sørge for at barnehagen drives etter vedtatt budsjett, og komme med innspill til budsjett når dette skal fastsettes
* betale regninger og sørge for at kvitteringer overgis til regnskapsfører
* foreta innkjøp av materiell og mat i henhold til budsjett
* ha jevnlig kontakt med eier
* levere jevnlige rapporter til kommunen når dette etterspørres og ha oversikt over registreringslister for frammøte
* Markedsføre barnehagen og bruke sosiale medier på en hensiktsmessig måte
* melde fra til barnevern eller andre instanser dersom det er nødvendig, og være hovedkontakt for eksterne instanser når kontakt er opprettet
* sørge for at HMS-regler blir fulgt og ivaretatt, samt kjenne til og følge opp internkontrollrutinene
* ta ansvar for at rutiner for daglig rydding utføres i henhold til avtale med renholder, og rydding for rundvasking av hele barnehagen og utstyret i samråd med renholder
* se til at bygninger, inventar og lekeplass behandles på en forsvarlig måte, er i forskriftsmessig stand og melde fra til eier dersom utbedringer er nødvendig
* melde fra til eier dersom man har behov for langtidsvikarer
* sørge for at en selv og øvrige ansatte får tid og mulighet til å delta på kurs eller annen opplysningsvirksomhet som har tilknytning til arbeidet i barnehagen

Alle ansatte i Nedenes Åpen Barnehage har taushetsplikt, jmf. Forvaltningsloven § 13 og det kreves politiattest før arbeidsforholdet kan begynne.