

Bilag 41 – Ledelse og administration Suldrup Dagtilbud

Beskrivelse af ledelse og administration

Dagtilbudsledelse

Ledelse af Suldrup Distrikt: institution med 18 fastansatte og 8 dagplejere.

Helikopterperspektivet, - strategi, overordnede mål. P- møder og møder med dagplejerne/dagplejepædagog månedligt. Fælles møder for distriktet. Forældremøder m.m.

Ansættelse/afskedigelse, MUS – samtaler. Lønforhandlinger.

Pædagogisk vejledning/sparring af personale i institutionen, og til dels i Dagplejen (de har også brug for ledelse tæt på).

Ansvarlig for at kunne dække pasningsbehov i distriktet.

Samarbejde med Suldrup Skoles ledelse.

Netværksmøder, samarbejde med PPR og andre interessenter f.eks. lokalområdet.

Journalisering i SBSYS.

Økonomiansvarlig.

Bygningsansvarlig, indkøbsansvarlig, Aula- og It-ansvarlig.

Bestyrelses-/udvalgsarbejde.

Ansvarlig for MED. Arbejdsmiljø.

Ansvarlig for frokostordning, køkkenpersonale og køkken der kan lave mad til mange.

Daglig ledelse

Varetages af dagtilbudsleder.

Koordinator/sekretær/adm. medarbejder

Betaling af regninger, vikarindberetning, timeindberetning for fast personale og mødeplanlægning (nødvendigt i forhold til Attestation og anvisning af bilag m.m.).