

Varhaiskasvatuksen alueuudistus ja aluesihteerimallin käyttöönotto

Päätös

Päätän, että 1.8.2026 alkaen päiväkodit jaetaan nykyisen kuuden alueen sijasta neljälle alueelle ja jokaiselle alueelle nimetään aluesihteerit. Aluesihteerit muodostavat tiimin, jonka tiimivastaavana toimii varhaiskasvatuksen palvelukoordinaattori. Lisäksi kunkin alueen sisältä valitaan varhaiskasvatusyksikön johtajista alueen tiiminvetäjä vuoden välein.

Selostus ja perustelu

Varhaiskasvatuspalveluissa päiväkodit on tarkoitus jakaa nykyisen kuuden alueen sijasta neljään alueeseen, joille jokaiselle osoitetaan oma aluesihteerit. Lisäksi alueilla jatkaa ns. tiimimalli, jossa yksi varhaiskasvatusyksikön johtaja toimii alueen tiiminvetäjänä. Aluesihteerimallin avulla pyritään tukemaan varhaiskasvatuksen lähiesihenkilöiden toimintaa vapauttamalla esihenkilöiden työpanosta varsinaiselle johtamistyölle.

Uudessa toimintamallissa nykyiset varhaiskasvatuksen rekrytointisihteerit ja toinen varhaiskasvatuksen tukipalveluiden hallintosihteerit siirtyvät aluesihteeriksi. Toinen varhaiskasvatuksen tukipalveluiden hallintosihteerit siirtyy aluesihteerien tiimin tiimivastaavaksi varhaiskasvatuksen palvelukoordinaattorin tehtävään. Kaksi aluesihteerin tehtävää täytetään kaupungin täyttölupaohjeistuksen mukaisesti ulkoisella hakuprosessilla kevään 2026 aikana.

Suunnitelmasta on keskusteltu hallintojohtajan, pääluottamusedustajien sekä hallintosihteerien ja rekrytointisihteerin kanssa. Kaikkien kanta muutokseen on myönteinen. Aluesihteerimallia on käsitelty kaupungin työnantajatiimissä 12.3.2026 ja työnantajatiimi puoltaa osaltaan suunnitelman toteuttamista.

Toimivallan peruste

Hallintosääntö §21

Asiakirja on allekirjoitettu sähköisesti. Allekirjoituksen oikeellisuuden voi todentaa kirjaamosta.

Marika Savukoski
kasvatusjohtaja

Viranhaltijapäätös

kasvatusjohtaja

04.05.2026 § 15/2026

Asianro 1857/01.01.03/2026

Valmistelija

Eija Paulus, puh. +358 44 718 3501

etunimi.sukunimi(at)kuopio.fi

Liitteet kuntalain mukainen oikaisuvaatimusohje

Tiedoksianto ja tiedoksi

Päätös on lähetetty sähköpostitse tiedoksi 4.5.2026

Henkilöstöpalvelu

Mikko Ripatti

Pekka Savolainen

Palvelussuhdeasiantuntijat sivistystoimiala

Vaka esihenkilöt

Nähtävänäolo

Päätös on yleisesti nähtävänä Kuopion kaupungin verkkosivuilla www.kuopio.fi/maatoksenteke 4.5.2026.

Kuopion kaupunki

PL 228 (Tulliportinkatu 31)

70101 Kuopio

Puhelin: 017 185 044

www.kuopio.fi

Y-tunnus: 0171450-7

Liite A kuntalain mukainen oikaisuvaatimusohje

Tähän päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Päätökseen ei saa hakea muutosta valittamalla tuomioistuimeen.

Oikaisuvaatimusoikeus

Oikaisuvaatimuksen saa tehdä

- se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) sekä
- kunnan jäsen.

Oikaisuvaatimusaika

Oikaisuvaatimus on tehtävä **14 päivän kuluessa** päätöksen **tiedoksisaannista**.

Oikaisuvaatimus on toimitettava oikaisuvaatimusviranomaiselle viimeistään määräajan viimeisenä päivänä ennen valtuustotalon asiakaspalvelun aukioloajan päättymistä.

Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, kolmantena päivänä viestin lähettämisestä.

Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on yleisesti nähtävänä Kuopion kaupungin verkkosivuilla www.kuopio.fi/paatoksenteke.

Tiedoksisaantipäivää ei lueta oikaisuvaatimusaikaan. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Oikaisuvaatimusviranomainen

Kuopion kaupunki
Sivistyslautakunta
Kirjaamo
Suokatu 42, Valtuustotalo
PL 1097
70111 KUOPIO
kirjaamo(at)kuopio.fi
Puhelin 017 18 5044

Oikaisuvaatimuksen muoto ja sisältö

Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisesti. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta.

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava

- päätös, johon haetaan oikaisua
- miten päätöstä halutaan oikaistavaksi ja
- millä perusteella oikaisua vaaditaan.

Oikaisuvaatimuksessa on lisäksi ilmoitettava tekijän nimi, kotikunta, postiosoite ja puhelinnumero.

Jos oikaisuvaatimus päätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä, yhteystietona pyydetään ilmoittamaan myös sähköpostiosoite.