

- Планує, координує і контролює роботу педагогічних та інших працівників школи (в межах трудового законодавства).
- Здійснює підбір, призначення, переведення та звільнення інших всіх працівників закладу. Створює необхідні умови для підвищення фахового та кваліфікаційного рівня.
- Затверджує розклад занять учнів, графіки роботи й педагогічне навантаження працівників школи, тарифікаційні списки і графіки відпусток.
- Заохочує і стимулює творчу ініціативу працівників, підтримує сприятливий морально-психологічний клімат у колективі.
- Визначає спільно з ПК порядок і розміри преміювання працівників школи.
- Забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних вимог, протиепідемічних правил і норм, протипожежної безпеки та правил техніки безпеки.

- Забезпечує організований випуск учнів.
- Проводить діяльність щодо забезпечення прав та інтересів учнів, захист їх від будь-яких форм фізичного, психічного та інших видів насильства.
- Забезпечує ефективну взаємодію і співпрацю з органами місцевого самоврядування, підприємствами і організаціями, громадськістю, батьками та особами, які замінюють батьків.
- Організовує і вдосконалює методичне забезпечення освітнього процесу, сприяє діяльності методичних об'єднань.
- Керує діяльністю педагогічної ради школи.
- Забезпечує виконання колективного договору, створює необхідні умови для нормальної роботи органів громадського самоврядування, профспівкової організації.
- Діє від імені закладу, укладає угоди з юридичними та фізичними особами, представляє його в усіх державних органах на підприємствах, в установах і громадських організаціях.
- Забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу.
- Забезпечує облік, збереження й поповнення навчально-матеріальної бази, облік і збереження документації, організовує діловодство та статистичну звітність.

- Контролює дотримання режиму роботи закладу, організацію харчування і медичного обслуговування учнів, організовує оздоровлення дітей.
- Призначає осіб, відповідальних за дотримання вимог з охорони праці в навчальних кабінетах, майстернях, спортзалі тощо, а також у підсобних приміщеннях.
- Затверджує посадові обов'язки працівників закладу.
- Звітує на зборах трудового колективу про стан охорони праці, забезпечення оздоровлення працівників та учнів, покращення умов освітнього процесу, а також про вжиті заходи з усунення виявлених недоліків.
- Проводить профілактичну роботу із запобігання травматизму та зниження рівня захворюваності працівників і учнів.
- Оформляє прийом нових працівників тільки за наявності позитивного