

1. Zarządza zasobami ludzkimi w placówce oraz prowadzi politykę kadrową (zatrudnianie, zwalnianie, awansowanie, ocenianie, nagradzanie, udzielanie kar porządkowych);
2. Nadzoruje edukacyjną, finansową, administracyjną i gospodarczą obsługę przedszkola.
3. Dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym placówki i ponosi odpowiedzialność za ich racjonalne wykorzystanie.
4. Opracowuje arkusz organizacji pracy przedszkola
5. Stwarza warunki do realizacji zdań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych
6. Sprawuje nadzór pedagogiczny.
7. Realizuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli.
8. Prowadzi i przechowuje dokumentację kancelaryjno-archiwalną, opracowuje regulaminy, instrukcje, procedury zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
9. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. Współpracuje z organami przedszkola (Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców), związkami zawodowymi, organem prowadzącym oraz organem sprawującym nadzór pedagogiczny.