* осуществляет руководство хозяйственной деятельностью учреждения;
* осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием учреждения;
* контролирует рациональное расходование материалов и финансовых средств учреждения;
* принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности учреждения, своевременному заключению необходимых договоров.
* Организует текущие и перспективное планирование деятельности коллектива младшего персонала.
* разработку необходимой документации
* осуществление систематического контроля за качество работы МОП.
* работу по благоустройству, озеленению и уборке территории.
* мероприятия по оснащению учебных кабинетов и других помещений современным оборудованием , наглядным пособием
* работу по соблюдению в образовательном процессе норм противопожарной безопасности.
* безопасность использования в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
* качество и своевременность выполнение договорных работ по ремонту, техническому обслуживанию и материально-техническому оснащению Школы;
* совместно с бухгалтерией своевременное и правильное списание материальных средств.