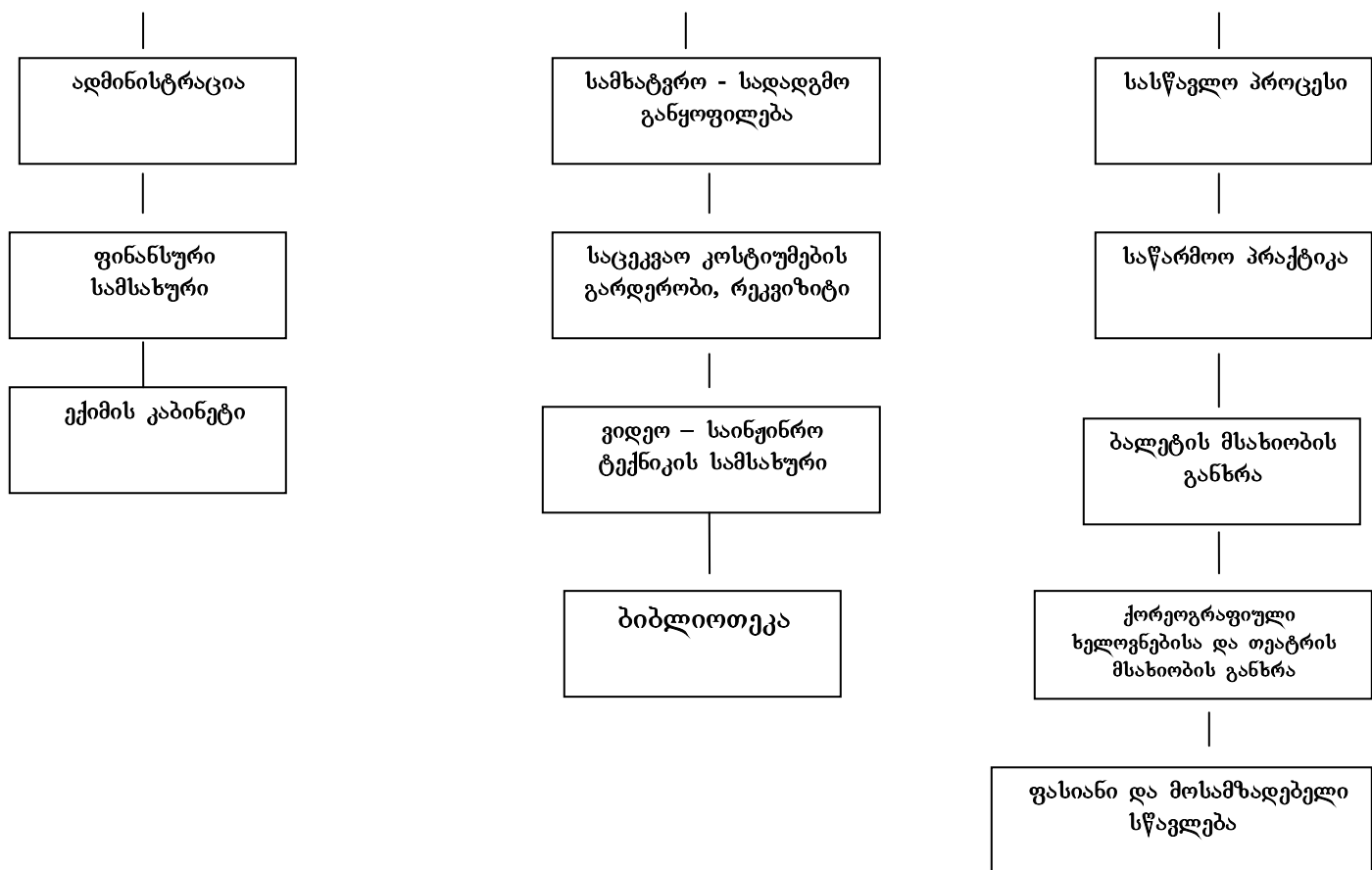


სასწავლებლის სტრუქტურა და ფუნქციების აღწერა

სტრუქტურა



ფუნქციების აღწერა:

- **ადმინისტრაცია** – ხელმძღვანელობს, ზედამხედველობს და აკონტროლებს სასწავლო პროცესის მიმდინარეობას, უზრუნველყოფს სასწავლებლის ტექნიკური, სამეურნეო, სამედიცინო, სამართლებრივი და ფინანსური მხარის მოგვარებას.
- **სამდივნო** – უზრუნველყოფს „სასწავლებლის“ დირექტორთან ხელმოსაწერად შესატანი დოკუმენტაციების მომზადებას /ბრძანებები, წერილები, განცხადებები, ცნობები, დახასიათებები, მინდობილობები და სხვ./;

- **საფინანსო სამსახური** – ადგენს საფინანსო საბუღალტრო დოკუმენტაციას.
- **ტექნოლოგიური /სამეურნეო/ სამსახური** – ხელმძღვანელობს, აკონტროლებს და ორგანიზებას უკეთებს სამეურნეო და ტექნიკურ საკითხებს.
- **სამხატვრო –სადადგმო განყოფილება** კურირებას უწევს სხვადასხვა ღონისძიებების (კონცერტები, სპექტაკლები, შეხვედრები, შემეცნებითი საღამოები, მასტერ კლასები და სხვა) ორგანიზებულ და სრულყოფილ ჩატარებას.
- **ექიმის კაბინეტი** - უზრუნველყოფს კონტროლს, სასწავლებლის მოსწავლეთა ჯანმრთელობის, ჰიგიენურ და სასწავლებლის შენობის სანიტარულ მდგომარეობაზე, აგრეთვე ამოწმებს და აკონტროლებს მისაღები გამოცდების სამედიცინო ტურზე, პრეტენდენტების აღნაგობასა და პათოლოგიების არსებობას.
- **საცეკვაო კოსტიუმების გარდერობი, რეკვიზიტი** – უზრუნველყოფს სხვადასხვა ღონისძიებებს საცეკვაო ტანსაცმლით, ბუტაფორით და სხვადასხვა რეკვიზიტებით; აწარმოებს ტანსაცმლისა და გარდერობის მოვლას.
- **ვიდეო – საინჟინრო ტექნიკის სამსახური** – უზრუნველყოფს სხვადასხვა ღონისძიებების გადაღებას, აგრეთვე ფოტო და ვიდეო არქივის შექმნას.
- **ბიბლიოთეკა** – უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკაში არსებული მასალების დროულად და საჭიროებისამებრ მიწოდებას, ბიბლიოთეკაში დაცული დოკუმენტაციის მოვლას და აღრიცხვას.