

**СТЕПАНКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**П’ятдесят сьома сесія восьмого скликання**

**РІШЕННЯ**

**20.09.2024 №57-03/VІІІ**

**с.Степанки**

**Про внесення змін до рішення Степанківської**

**сільської ради від 03.05.2022року №26-15/VIII**

**«Про перехід Степанківської сільської ради**

**та її виконавчого комітету на роботу в умовах**

**особливого періоду»**

Відповідно до підпункту 5 пункту 1 статті 26, статті 35, частини 1, 4 статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 9 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 «Про введення воєнного стану в Україні» (зі змінами), рішення Степанківської сільської ради «Про перехід Степанківської сільської ради та її виконавчого комітету на роботу в умовах особливого періоду» від 03.05.2022 року №26-15/VIII, з метою ефективної організації функціонування структурних підрозділів виконавчого комітету, Степанківська сільська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Внести зміни до п.4рішення Степанківської сільської ради від 03.05.2022 року №26-15/VIII «Про перехід Степанківської сільської ради та її виконавчого комітету на роботу в умовах особливого періоду», а саме:
	1. Створити сектор інформаційно-комунікативного забезпечення та інформаційних технологій загального відділу виконавчого комітету Степанківської сільської ради, на особливий період, у кількості двох штатних одиниць;
	2. Затвердити положення про сектор інформаційно-комунікативного забезпечення та інформаційних технологій загального відділу виконавчого комітету Степанківської сільської ради на особливий період, згідно додатку 1;
	3. Додаток 2 «Склад за посадами та чисельність працівників апарату виконавчого комітету Степанківської сільської ради на особливий період» рішення Степанківської сільської ради від 03.05.2022року №26-15/VIII «Про перехід Степанківської сільської ради та її виконавчого комітету на роботу в умовах особливого періоду» викласти в новій редакції, згідно додатку 2.
2. Виключити додаток 3 «Організаційно-штатний розпис працівників апарату виконавчого комітету Степанківської сільської ради на особливий період» пункту 5 рішення Степанківської сільської ради від 03.05.2022 року №26-15/VIII року «Про перехід Степанківської сільської ради та її виконавчого комітету на роботу в умовах особливого періоду».
3. Виключити пункт 6 **«**Продовжити іншим юридичним особам Степанківської сільської ради діяти в умовах особливого періоду без змін» рішеннявід 03.05.2022року №26-15/VIII «Про перехід Степанківської сільської ради та її виконавчого комітету на роботу в умовах особливого періоду».
4. Затвердити перелік, граничну чисельність працівників юридичних осіб Степанківської сільської ради на особливий період, згідно додатку 3.
5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на відділ планування, бухгалтерського обліку та звітності, спеціаліста І категорії з кадрових питань загального відділу виконавчого комітету Степанківської сільської ради та постійно діючу депутатську комісію Степанківської сільської ради з питань фінансів, бюджету, планування соціально-економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва.

Сільський голова Ігор ЧЕКАЛЕНКО

Додаток 1

до рішення сільської ради

від 20.09.2024 №57-03/VІІІ

 **ПОЛОЖЕННЯ**

**про сектор інформаційно-комунікативного забезпечення та інформаційних технологій загального відділу виконавчого комітету Степанківської сільської ради**

**1.Загальні положення**

1.1. Сектор інформаційно-комунікативного забезпечення та інформаційних технологій загального відділу виконавчого комітету Степанківської сільської ради комунікації та інформаційних технологій сільської ради (надалі сектор) є структурним підрозділом виконавчого комітету Степанківської сільської ради.

1.2. Сектор підпорядкований загальному відділу виконавчого комітету Степанківської сільської ради є підконтрольним та підзвітним Степанківській сільській раді, сільському голові.

1.3. Сектор не має статусу юридичної особи, не може бути позивачем та відповідачем у суді, не має самостійного балансу та здійснює свої повноваження на території Степанківської територіальної громади.

1.4. У своїй діяльності Сектор керується Конституцією України, законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”, “Про запобігання корупції”, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, указами і розпорядженнями Президента України, наказами Міністерства культури та інформаційної політики України, Міністерства цифрової трансформації України, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями Степанківської сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

**2. Основні завдання і функції Сектору**

2.1.Забезпечення реалізації інформаційної політики та розвитку інформаційних технологій у Степанківській територіальній громаді.

2.2. Забезпечення відкритості та прозорості діяльності Степанківської сільської ради та її виконавчого комітету, забезпечення взаємодії сільського голови, сільської ради та її виконавчого комітету із засобами масової інформації.

2.3.Висвітлення діяльності органу місцевого самоврядування, інформування населення про основні напрямки роботи виконавчих органів ради.

2.4.Забезпечення  діяльності сільської ради та її виконавчого комітету, підготовка матеріалів з питань інформаційної політики, зв'язків з громадськістю та розвитку інформаційних технологій для винесення на розгляд сільської ради, її виконавчого комітету та сільського голови.

2.5.Забезпечення взаємодії між структурними підрозділами, іншими виконавчими органами ради в частині підготовки матеріалів про їх роботу для висвітлення на сайті сільської ради та у соціальних мережах.

2.6.Удосконалення форм і методів  роботи сільської ради в частині комунікації та інформаційних технологій, координація діяльності відділів виконавчого комітету щодо організації інформаційної роботи з наповнення та функціонування офіційного веб-сайту ради.

2.7. Внесення пропозицій керівництву ради щодо вдосконалення  роботи з питань доступу до інформації про роботу сільської ради, виконавчих органів та посадових осіб, вдосконалення технічного забезпечення сільської ради, забезпечення структурних підрозділів оргтехнікою.

2.8. Розроблення в установленому порядку нормативно-правових актів, проєктів розпоряджень сільського голови, рішень виконавчого комітету, рішень сільської ради з питань, що належать до компетенції Сектору.

2.9. Адміністрування офіційного веб-сайту сільської ради, порталу відкритих даних.

2.10. Здійснення відеофіксацій пленарних засідань сесій сільської ради, засідань виконавчого комітету, засідань постійно-діючих комісій з подальшим оприлюдненням на офіційному веб-сайті сільської ради.

 2.11. Здійснення відеофіксацій організаційно-масових заходів з подальшим оприлюдненням на офіційному веб-сайті сільської ради.

2.12. Виконання роботи з організації впровадження та удосконалення комп'ютерних систем і програмного забезпечення.

2.13. Виконання роботи, пов'язаної з технічним обслуговуванням комп'ютерної та оргтехніки структурних підрозділів сільської ради.

2.14. Відповідальність за системне адміністрування локальної мережі сільської ради.

2.15. Надання консультації та методичної допомоги працівникам сільської ради при вирішенні технічних питань, що виникають у процесі впровадження та експлуатації інформаційно-телекомунікаційних систем та мереж.

2.16. Участь у підвищенні кваліфікації працівників виконавчого комітету у роботі на персональних комп'ютерах з використанням необхідного програмного забезпечення та баз даних.

2.17. Забезпечення своєчасного оновлення програмних засобів протидії комп’ютерним вірусам та шкідливому програмному забезпеченню для захисту інформації на комп’ютеризованих робочих місцях.

2.18. Збереження резервних копій документів та інформації на серверах чи інших зовнішніх накопичувачах інформації.

2.19. Проведення роботи з виконання технічних вимог програмного забезпечення з документообігу.

2.20. Виконання інших функцій, покладених на Сектор відповідно до чинного законодавства.

**3. Права**

Сектор має право:

3.1. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів Степанківської сільської ради, підприємств, установ і організацій (за погодженням з їхніми керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.2. Залучати, у тому числі на договірних засадах, фахівців для опрацювання комунікаційної стратегії, розв’язання інших питань, що належать до компетенції Сектору.

3.3. Організовувати семінари з питань, що належать до його компетенції.

3.4. Співпрацювати з державними органами та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян при виконанні покладених на нього завдань.

3.5. Одержувати відповідні документи та необхідну інформацію від посадових осіб виконавчого комітету Степанківської сільської ради та підпорядкованих їй установ для виконання покладених на Сектор функцій. Отримувати необхідну інформацію, статистичні дані, інші матеріали, що стосуються компетенції місцевого самоврядування.

3.6. Забезпечувати технічний супровід пленарних засідань сільської ради, засідань виконавчого комітету сільської ради, постійних комісій ради, нарад при сільському голові, секретарю ради, заступнику з питань діяльності виконавчих органів ради, масових зібраннях та різних організаційно-масових заходах, а також з питань, які віднесені до компетенції Сектору.

3.7. З метою виконання завдань обробляти персональні дані фізичних осіб.

**4. Керівництво Сектору**

4.1. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України і звільняється з посади сільським головою.

4.2. Завідувач Сектору:

4.2.1. Безпосередньо підпорядковується сільському голові, заступнику сільського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретарю сільської ради, та начальнику відділу,

4.2.2. Діє без довіреності та представляє Сектор у відносинах з органами влади, іншими виконавчими органами ради, підприємствами, установами, організаціями та громадянами.

4.2.3. Розробляє та подає на затвердження посадові інструкції працівників Сектору.

4.3. Завідувач Сектору несе персональну відповідальність за:

4.3.1. Виконання покладених на Сектор завдань і здійснення ним своїх функціональних обов’язків відповідно до цього Положення.

4.3.2. Відповідність прийнятих ним рішень вимогам законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та інших чинних нормативних актів.

4.3.3. Виконання рішень Степанківської сільської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень сільського голови.

4.3.4. Своєчасне та достовірне подання  інформації та звітів, що належать до компетенції Сектору.

4.3.5. Правильне оформлення проєктів рішень Степанківської сільської ради, виконавчого комітету і розпоряджень сільського голови.

**5. Заключні положення**

5.1. Сектор утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

5.2. Трудові відносини працівників Сектору регулюються Кодексом законів про працю України, законами України “Про службу в органах місцевого самоврядування”, “Про місцеве самоврядування в Україні” та іншими нормативними актами.

Секретар сільської ради Інна НЕВГОД

 Додаток 2

до рішення сільської ради

 від 20.09.2024

**Склад за посадами та чисельність працівників апарату**

**виконавчого комітету Степанківської сільської ради на особливий період**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | **Назва структурного підрозділу та посад** | **Кількість штатних посад** |
| **1.** | **Керівництво ради та виконавчого комітету** |  |
| 1.1 | Сільський голова | 1 |
| 1.2  | Заступник з питань виконавчих органів ради | 1 |
| 1.3 | Секретар сільської ради, виконкому | 1 |
| 1.4. | Староста | 3 |
|  | **Всього** | **6** |
| **2** | **ЦНАП** |  |
| 2.2 | Начальник | 1 |
| 2.3 | Державний реєстратор | 1 |
| 2.4 | Адміністратор  | 4 |
|  | **Всього** | **6** |
| **3.** | **Відділ планування, бухгалтерського обліку та звітності** |  |
| 3.1 | Начальник відділу планування, бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер | 1 |
| 3.2 | Спеціаліст І категорії | 6 |
| 3.3 | Оператор комп’ютерного набору | 1 |
|  | **Всього** | **8** |
| **4.** | **Відділ економічного розвитку, інвестицій та****житлово-комунального господарства** |  |
| 4.1 | Начальник відділу економічного розвитку, інвестицій **та житлово-комунального господарства** | 1 |
| 4.2 | Спеціаліст І категорії | 3 |
|  | **Всього** | **4** |
| **5.** | **Відділ містобудування, архітектури, земельних відносин, екологічних питань, комунальної власності, благоустрою,** цивільного захисту, пожежної безпеки, охорони праці, питань правопорядку та безпеки громадян |  |
| 5.1 | Начальник відділу  | 1 |
| 5.2 | Спеціаліст І категорії | 1 |
| 5.3 | Сектор містобудування, архітектури,з питань цивільного захисту, пожежної безпеки, охорони праці, питань правопорядку, безпеки громадян та благоустрою |  |
| 5.3.1 | Завідувач сектору  | 1 |
| 5.3.2 | Спеціаліст І категорії  | 1 |
|  | **Всього** | **4** |
| **6.** | **Відділ освіти, культури, туризму, молоді, спорту та охорони здоров’я** |  |
| 6.1 | Начальник  | 1 |
| 6.2 | Спеціаліст І категорії | 2 |
|  | **Всього** | **3** |
| **7** | **Загальний відділ** |  |
| 7.1 | Начальник  | 1 |
| 7.2 | Спеціаліст І категорії (спеціаліст з кадрових питань, спеціаліст з ІТ технологій, спеціаліст юрисконсульт) | 3 |
| 7.5 | Діловод | 2 |
| 7.6 | Водій | 1 |
| 7.7 | Прибиральник службових приміщень | 2  |
| 7.8 | Сектор інформаційно-комунікативного забезпечення та інформаійних технологій |  |
| 7.8.1 | Завідувач сектору | 1 |
| 7.8.2 | Сцепіаліст І категорії | 1 |
|  | **Всього** | **10** |
| **8.** | **Відділ соціального захисту населення** |  |
| 8.1 | Начальник  | 1 |
| 8.2 | Спеціаліст І категорії | 2 |
|  | **Всього** | **3** |
| 9. | **Сектор з мобілізаційної та оборонної роботи** |  |
| 9.1 | Завідувач сектору | 1 |
| 9.2 | Спеціаліст І категорії (з нормованого забезпечення населення) | 1 |
|  | **Всього**  | **2** |
| **Всього по апарату** | **46** |

Секретар сільської ради Інна НЕВГОД

 Додаток 3

до рішення сільської ради

 від 20.09.2024 №57-03/VІІІ

**Перелік, гранична чисельність працівників юридичних осіб**

**Степанківської сільської ради на особливий період**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Фінансовий відділ Степанківської сільської ради** |  |
| 1.1 | Начальник фінансового відділу  | 1 |
| 1.2 | Провідний спеціаліст  | 1 |
| 1.3 | Спеціаліст І категорії | 2 |
|  | **Всього** | **4** |
| **2** | **Служба у справах дітей Виконавчого комітету Степанківської сільської ради** |  |
| 2.1 | Начальник служби у справах дітей | 1 |
| 2.2 | Спеціаліст І категорії | 0,25 |
|  | **Всього** | **1,25**  |
| 3 | **Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) «Берізка» села Хацьки Степанківської сільської ради Черкаського району Черкаської області** |  |
| **3.1** | **Вихователі** |  |
| 3.1.1 | Завідувач | 1 |
| 3.1.2 | Вихователь | 6 |
| 3.1.3 | Музичний керівник | 0,75 |
| 3.1.4 | Практичний психолог | 0,25 |
| 3.1.5 | Асистент вихователя | 1 |
| **3.2** | **Спеціалісти** |  |
| 3.2.1 | Сестра медична | 1 |
| 3.2.2 | Завідувач господарства | 0,5 |
| 3.2.3 | Діловод | 0,25 |
| **3.3** | **Робітники** |  |
| 3.3.1 | Оператор котельні (побутові газові котли) | 1 |
| 3.3.2 | Машиніст (кочегар) котельні  | 4 |
| 3.3.3 | Кухар | 1,5 |
| 3.3.4 | Підсобний робітник | 0,5 |
| 3.3.5 | Прибиральник службових приміщень | 0,5 |
| 3.3.6 | Сторож | 2 |
| 3.3.7 | Службовецть на складі (комірник) | 1 |
| 3.3.8 | Машиніст із прання та ремонту спецодягу | 0,5 |
| 3.3.9 | Двірник | 1 |
| 3.3.10 | Помічник вихователя | 3,6 |
| 3.3.10 | Робітник з комплексного обслуговування | 1 |
|  | **Всього:** | **27.35** |
| 4 | **Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) «Яблунька» села Степанки Степанківської сільської ради Черкаського району Черкаської області** |  |
| **4.1** | **Вихователі** |  |
| 4.1.1 | Завідувач | 1 |
| 4.1.2 | Вихователь | 6 |
| 4.1.3 | Музичний керівник | 0,75 |
| 4.1.4 | Практичний психолог | 0,25 |
| 4.1.5 | Асистент вихователя | 1 |
| **4.2** | **Спеціалісти** |  |
| 4.2.1 | Сестра медична | 1 |
| 4.2.2 | Завідувач господарства | 0,5 |
| 4.2.3 | Діловод | 0,25 |
| **4.3** | **Робітники** |  |
| 4.3.2 | Машиніст (кочегар) котельні | 4 |
| 4.3.3 | Кухар | 1,5 |
| 4.3.4 | Підсобний робітник | 0,5 |
| 4.3.5 | Прибиральник службових приміщень | 0,25 |
| 4.3.6 | Сторож | 2 |
| 4.3.7 | Службовецть на складі (комірник) | 1 |
| 4.3.8 | Машиніст із прання та ремонту спецодягу | 1 |
| 4.3.9 | Двірник | 0,5 |
| 4.3.10 | Помічник вихователя | 3,5 |
| 4.3.10 | Робітник з комплексного обслуговування | 0,5 |
| 4.3.11 | Каштелян | 0,5 |
|  | **Всього:** | **26,0** |
| **5** | **Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) «Веселка» села Зелевки Степанківської сільської ради Черкаського району Черкаської області** |  |
| **5.1** | **Вихователі** |  |
| 5.1.1 | Завідувач | 1 |
| 5.1.2 | Вихователь | 1,5 |
| **5.2** | **Спеціалісти** |  |
| 5.2.1 | Сестра медична | 0,5 |
| **5.3** | **Робітники** |  |
| 5.3.1 |

|  |
| --- |
| Кухар |

 | 1 |
| 5.3.2 | Машиніст із прання та ремонту спецодягу | 0,25 |
| 5.3.3 | Опалювач | 3 |
| 5.3.4 | Робітник з комплексного обслуговування | 0,5 |
| 5.3.5 |

|  |
| --- |
| Помічник вихователя |

 | 1,15 |
|  | **Всього:** | **8,9** |
| **6** | **Комунальна установа «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» Степанківської сільської ради Черкаського району Черкаської області** |  |
| **6.1** | **Педагогічні працівники** |  |
| 6.1.1 | Керівник (директор) центру професійного розвитку | 1 |
| 6.1.2 | Консультант центру професійного розвитку | 3,5 |
| 6.1.3 | Психолог | 1 |
| **6.2** | **Спеціалісти** |  |
| 6.2.1 | Бухгалер | 1 |
| 6.2.2 | Секретар | 1 |
| **6.3** | **Робітники** |  |
| **6.3.1** | Водій автотранспортних засобів | **1** |
|  | **Всього:** | **8,5** |
| 7 | **Комунальний заклад «Центр надання соціальних послуг» Степанківської сільської ради Черкаського району Черкаської області** |  |
| 7.1 | Директор | 1 |
| 7.2 | Бухгалтер |  0,5  |
| 7.3 | Психолог  | 0,5 |
| 7.4 | **Відділення соціальної допомоги сім'ї, дітям та молоді** |  |
| 7.4.1 | Завідувач відділенням | 1 |
| 7.4.2 | Фахівець із соціальної роботи | 2 |
| 7.5 | **Відділення соціальної допомоги вдома** |  |
| 7.5.1 | Завідувач відділенням | 1 |
| 7.5.2 | Соціальний працівник | 4 |
|  | **Всього:** | **10,0** |
| 8 | **Комунальний заклад «Степанківська центральна публічна бібліотека» Степанківської сільської ради Черкаської області** |  |
| 8.1 | Директор | 0,5 |
| 8.2 |

|  |
| --- |
| Завідувач бібліотек-філій |

 | 1 |
| 8.3 | Провідний бібліотекар | 1 |
| 8.4 | Прибиральник | 0,5 |
|  | **Всього:** | **3** |
| 9 | **Голов»ятинська сільська бібліотека** |  |
| 9.1 | **Завідувач** | **0,75** |
|  | **Всього:** | **0,75** |
| 10 | **Малобузуківська сільська бібліотека** |  |
| 10.1 | **Бібліотекар** | **0,25** |
|  | **Всього:** | **0,25** |
| 11 | **Залевківська сільська бібліотека** |  |
| 11.1 | **Бібліотекар** | **0,25** |
|  | **Всього:** | **0,25** |
| 12 | **Будинки культури с.Степанки** |  |
| 12.1 | Директор | 1 |
| 12.2 | Керівник художній | 1 |
| 12.3 | Керівник хорового колективу | 1 |
| 12.4 | Акомпаніатор | 1 |
| 12.5 | Організатор культурно-дозвільної діяльності  | 0,5 |
| 12.6 | Машиніст (кочегар) | 3 |
| 12.7 | Прибиральник | 1 |
|  | **Всього** | **8,5** |
| 13 | **Будинкок культури с.Хацьки** |  |
| 13.1 | Директор | 1 |
| 13.2 | Керівник художній | 1 |
| 13.3 | Організатор культурно-дозвільної діяльності | 0,5 |
| 13.4 |

|  |
| --- |
| Слюсар |

 | 1 |
| 13.5 | Прибиральник | 1 |
| 13.6 | Машиніст(кочегар) | 3 |
|  | **Всього:** | **7,5** |
| 14 | **Голов’ятинський сільський будинок культури**  |  |
| 14.1 | Директор | 1 |
| 14.2 | Керівник художній | 1 |
| 14.3 | Прибиральник службових приміщень | 0,5 |
|  | **Всього:** | **2,5** |
| 15 | **Малобузуківський сільський клуб** |  |
| 15.1 | Завідувач | 1 |
| 15.2 | Керівник художній | 0,75 |
|  | **Всього:** | **1,75** |
| 16 | **Залевківський сільський клуб** |  |
| 16.1 | Завідувач | 0,75 |
|  | **Всього:** | **0,75** |
| 17 | **Робоча група з благоустрію** |  |
| 17.1 | Робітник з благоустрію | 8 |
|  | **Всього:** | **8** |
| 18 | **Комунальник заклад «Місцева пожежна команда» Степанківської сільської ради Черкаської області** |  |
| 18.1 | Начальник команди пожежної охорони | **1** |
| 18.2 | Начальник караулу | **4** |
| 18.3 | **Пожежний-рятувальник** | **4** |
| 18.4 | 4Водій транспортних засобів | **5** |
|  | **Всього** | **14** |
| **19** | **Степанківський ліцей – заклад ЗСО Степанківської сільської ради Черкаського району Черкаської області** |  |
| **19.1** | **Педагогічні працівники** |  |
| 19.1.1 | Директор | **1** |
| 19.1.2 | Заступник директора з навчально-виховної роботи  | **1** |
| 19.1.3 | Заступник директора з виховної роботи | **0,5** |
| 19.1.4 | Педагог-організатор | **1** |
| 19.1.5 | Соціальний педагог | **0,75** |
| 19.1.6 | Практичний психолог | **0,75** |
| 19.1.7 | Керівник гуртка | **1** |
| 19.1.8 | Вчитель | **24** |
| 19.1.9 | Вихователь ГПД | **2** |
| **19.2** | **Спеціалісти** |  |
| 19.2.1 | Лаборант (освіта) |  |
| 19.2.2 | Лаборант (комп’ютерного класу, освіта) | **1,5** |
| 19.2.3 | Завідувач господарства | **1** |
| 19.2.4 | Секретар-друкарка | **1** |
| 19.2.5 | Бібліотекар | **1** |
| 19.2.6 | Сестра медична | **1** |
| **19.3** | **Робітники** |  |
| 19.3.1 | Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків (споруд і обладнання) | **1** |
| 19.3.2 | Оператор котельні (побутові газові котли) - річний | **2** |
| 19.3.4 | Оператор котельні (побутові газові котли) - сезонний | **1** |
| 19.3.4 | Машиніст (кочегар) котлів - сезонний | **2** |
| 19.3.5 | Гардеробник | **1** |
| 19.3.6 | Комірник | **1** |
| 19.3.7 | Кухар | **2** |
| 19.3.8 | Підсобний робітник | **1** |
| 19.3.9 | Прибиральник службових приміщень | **5** |
| 19.3.10 | Сторож | **2** |
| 19.3.11 | Двірник | **1** |
| 19.3.12 | Водій автотранспортних засобів | **1** |
|  | **Всього** | **57,5** |
| **20** | **Хацьківський ліцей – заклад ЗСО Степанківської сільської ради Черкаського району Черкаської області** |  |
| **20.1** | **Педагогічні працівники** |  |
| 20.1.1 | Директор | **1** |
| 20.1.2 | Заступник директора з навчально-виховної роботи  | **1** |
| 20.1.3 | Заступник директора з виховної роботи | **0,5** |
| 20.1.4 | Педагог-організатор | **1** |
| 20.1.5 | Соціальний педагог | **0,75** |
| 20.1.6 | Практичний психолог | **0,75** |
| 20.1.7 | Керівник гуртка | **0,5** |
| 20.1.8 | Вчитель | **24** |
| 20.1.9 | Вихователь ГПД | **1** |
| **20.2** | **Спеціалісти** |  |
| 20.2.1 | Лаборант (комп’ютерного класу, освіта) | **1,5** |
| 20.2.2 | Завідувач господарства | **1** |
| 20.2.3 | Секретар-друкарка | **1** |
| 20.2.4 | Бібліотекар | **1** |
| 20.2.5 | Сестра медична | **1** |
| **20.3** | **Робітники** |  |
| 20.3.1 | Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків (споруд і обладнання) | **1** |
| 20.3.2 | Оператор котельні (побутові газові котли) - річний | **1** |
| 20.3.3 | Машиніст (кочегар) котлів - річний | **1** |
| 20.3.4 | Машиніст (кочегар) котлів - сезонний | **3** |
| 20.3.5 | Гардеробник | **1** |
| 20.3.6 | Комірник | **1** |
| 20.3.7 | Кухар | **2** |
| 20.3.8 | Підсобний робітник | **1** |
| 20.3.9 | Прибиральник службових приміщень | **4** |
| 20.3.10 | Сторож | **2** |
| 20.3.11 | Двірник | **1** |
|  | **Всього** | **54** |
| **21** | **Голов’ятинська гімназія – заклад ЗСО з дошкільним підрозділом Степанківської сільської ради Черкаського району Черкаської області** |  |
| **21.1** | **Педагогічні працівники** |  |
| 21.1.1 | Директор | **1** |
| 21.1.2 | Заступник директора з навчально-виховної роботи  | **0,5** |
| 21.1.3 | Педагог-організатор | **1** |
| 21.1.4 | Соціальний педагог | **0,5** |
| 21.1.5 | Практичний психолог | **0,25** |
| 21.1.6 | Керівник гуртка | **0,5** |
| 21.1.7 | Вчитель | **15** |
| 21.1.8 | Вихователь ГПД | **1** |
| **21.2** | **Спеціалісти** |  |
| 21.2.1 | Бібліотекар | **0,5** |
| 21.2.2 | Сестра медична | **0,5** |
| **21.3** | **Робітники** |  |
| 21.3.1 | Машиніст (кочегар) котлів - річний | **1** |
| 21.3.2 | Машиніст (кочегар) котлів - сезонний | **3** |
| 21.3.3 | Комірник | **1** |
| 21.3.4 | Кухар | **1** |
| 21.3.5 | Підсобний робітник | **0,5** |
| 21.3.6 | Прибиральник службових приміщень | **2** |
| 21.3.7 | Сторож | **2** |
| 21.3.8 | Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування | **0,5** |
| 21.3.9 | Водій автотранспортних засобів | **1** |
| 21.3.10 | **Дошкільний підрозділ** |  |
| **21.4** | **Педагогічний персонал** |  |
| 21.4.1 | Керівник музичний  | **0,3** |
| 21.4.2 | Вихователь | **1,3** |
| **21.5** | **Робітники** |  |
| 21.5.1 | Кухар | **1,0** |
| 21.5.2 | Машиніст із прання та ремонту спецодягу | **0,3** |
| 21.5.3 | Двірник | **1,0** |
| 21.5.4 | Помічник вихователя | **1,2** |
|  | **Всього** | **37,85** |
|  |  |  |
|  | **Разом:** | **282,6** |

Секретар сільської ради Інна НЕВГОД