

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
КЕТЧЕНЕРОВСКОГО РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**п. Кетченеры                                    № 92            от «17» марта 2017г.**

**«Об утверждении Положения о кадровом резерве  
для замещения вакантной должности руководителя  
муниципального образовательного учреждения  
Кетченеровского РМО РК»**

В целях формирования, ведения и эффективного использования кадрового резерва на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения Кетченеровского РМО РК, Администрация Кетченеровского РМО РК

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о кадровом резерве для замещения вакантной должности руководителя муниципальных образовательных учреждений Кетченеровского районного муниципального образования Республики Калмыкия. (Прилагается)
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Кетченеровского РМО РК, Отдела образования и культуры администрации Кетченеровского РМО РК.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кетченеровского районного  
муниципального образования  
Республики Калмыкия

В.Н. Очиров

**Положение о кадровом резерве для замещения вакантной должности  
руководителя муниципального образовательного учреждения  
Кетченеровского районного муниципального образования  
Республики Калмыкия**

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведение и использование кадрового резерва для замещения вакантной должности руководителя в муниципальных образовательных учреждениях Кетченеровского районного муниципального образования Республики Калмыкия, подведомственных Администрации Кетченеровского РМО РК (далее – кадровый резерв), порядок проведения конкурса на включение в кадровый резерв, устанавливает наименование должностей руководителей муниципальных образовательных учреждений Кетченеровского района (далее – Реестр должностей).

2. Настоящее Положение включает в себя:

1) Раздел 1. Порядок формирования кадрового резерва (Приложение № 1 к настоящему Положению);

2) Раздел 2. Порядок проведения конкурса на включение в кадровый резерв (Приложение № 2 к настоящему Положению);

3) Раздел 3. Реестр должностей руководителей муниципальных образовательных учреждений Кетченеровского районного муниципального образования Республики Калмыкия, подведомственных Администрации Кетченеровского РМО РК (Приложение № 3 к настоящему Положению).

Приложение № 1  
к Положению о кадровом резерве  
для замещения вакантной должности руководителя  
муниципальных образовательных учреждений  
Кетченеровского РМО РК

**Порядок формирования кадрового резерва для замещения  
вакантной должности руководителя муниципального образовательного  
учреждения Кетченеровского районного муниципального образования  
Республики Калмыкия**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила формирования, ведения, подготовки и использования кадрового резерва для замещения вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения Кетченеровского районного муниципального образования Республики Калмыкия (далее – кадровый резерв).

2. Кадровый резерв – это сформированный в соответствии с реестром должностей руководителей муниципальных образовательных учреждений Кетченеровского районного муниципального образования Республики Калмыкия перечень лиц, отвечающих квалификационным требованиям к должности руководителя образовательной организации, и способных в будущем обеспечить функционирование и развитие образовательной организации.

3. Формирование кадрового резерва проводится в целях:

- своевременного замещения вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения, функции и полномочия учредителя которого осуществляет Администрация Кетченеровского районного муниципального образования Республики Калмыкия (далее по тексту – должность руководителя образовательного учреждения, администрация);

- сокращения периода профессиональной адаптации при назначении на вакантную должность руководителя образовательного учреждения;

- совершенствования деятельности по подбору кадров для замещения вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения Кетченеровского РМО РК;

- привлечения высококвалифицированных специалистов.

4. Принципами формирования кадрового резерва и работы с ним являются:

- равноправие граждан независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям;

- равенство прав и возможностей граждан свободно выбирать и распоряжаться своими способностями к труду и выбору рода деятельности;

- объективность в подборе и включении в кадровый резерв граждан, в соответствии с квалификационными требованиями к должности руководителя

образовательного учреждения, с учетом их профессиональных и личностных качеств;

-добровольность включения в кадровый резерв.

5. Формирование кадрового резерва осуществляется на основании распоряжения администрации Кетченеровского РМО РК о создании кадрового резерва.

6. Предельный срок нахождения в кадровом резерве составляет три года.

## II. Порядок формирования кадрового резерва

7. Кадровый резерв формируется в соответствии с утвержденным реестром должностей руководителей муниципальных образовательных учреждений.

8. Включение в кадровый резерв и исключение из кадрового резерва оформляется распоряжением администрации Кетченеровского РМО РК.

9. В кадровый резерв включаются:

1) граждане по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

2) граждане, не ставшие победителями конкурса на замещение вакантной должности руководителя образовательного учреждения, с их согласия;

3) граждане, являвшиеся кандидатами на должность руководителя муниципального образовательного учреждения Кетченеровского РМО РК по результатам их аттестации, с их согласия.

Лица, указанные настоящим пунктом далее по тексту – граждане, лица.

10. Гражданин может быть включен в кадровый резерв для замещения должности руководителя нескольких образовательных учреждений.

11. Численный состав лиц, состоящих в кадровом резерве по каждой должности руководителя соответствующего образовательного учреждения не ограничен.

12. Основаниями исключения из кадрового резерва гражданина являются:

- личное заявление гражданина об исключении из кадрового резерва;

- распоряжение администрации Кетченеровского РМО РК о назначении его на должность руководителя образовательного учреждения из кадрового резерва;

- смерть (гибель) гражданина либо признание безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;

- отказ от предложения для замещения соответствующей вакантной должности руководителя образовательного учреждения;

- истечение предельного срока нахождения его в кадровом резерве;

### III. Ведение кадрового резерва

13. Работу по ведению кадрового резерва осуществляет специалист общего отдела администрации Кетченеровского РМО РК, наделенный функциями по кадровой работе.

14. Работник, указанный в пункте 13 настоящего Порядка:

1) проводит анализ движения лиц, замещающих должность руководителя образовательных учреждений, на которые формируется кадровый резерв, готовит прогноз их сменяемости;

2) определяет потребность в кадровом резерве для замещения должности руководителя соответствующих образовательных учреждений;

3) готовит проекты распоряжений администрации Кетченеровского РМО РК:

- о включении гражданина в кадровый резерв,
- об исключении гражданина из кадрового резерва,
- иных актов по вопросам ведения кадрового резерва;

4) ведет Список кадрового резерва по форме согласно Приложению к настоящему Порядку;

5) оформляет и ведет личные дела лиц, состоящих в кадровом резерве;

15. Сведения, возникающие в процессе пребывания гражданина в кадровом резерве относятся к информации ограниченного доступа. Если федеральным законом такие сведения отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну, они подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

Лица, виновные в разглашении сведений, представленных в соответствии с настоящим Порядком, либо в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных федеральными законами, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

16. Документы граждан, состоявших в кадровом резерве, хранятся в течение одного года со дня исключения гражданина из кадрового резерва.

### IV. Подготовка кадрового резерва

17. Подготовка кадрового резерва осуществляется путем проведения мероприятий, направленных на дальнейшее изучение и развитие профессиональных, деловых и личностных качеств лиц, состоящих в кадровом резерве, проверку на практике их компетентности, а также на приобретение ими профессиональных знаний, умений и опыта.

18. Подготовка граждан, состоящих в кадровом резерве, осуществляется в индивидуальном порядке по следующим направлениям:

- временное замещение соответствующей должности руководителя образовательного учреждения (при наличии такой возможности);

- выполнение отдельных поручений по должности руководителя образовательной организации, участие в работе координационных и совещательных органов, созданных при администрации Кетченеровского РМО РК или Отделе образования и культуры Администрации Кетченеровского РМО РК, проведение семинаров, совещаний в образовательных учреждениях и других мероприятиях участие в которых, входит в компетенцию руководителя образовательного учреждения;

- самообразование.

19. Руководство индивидуальной подготовкой граждан, состоящих в кадровом резерве, осуществляет заведующий Отдела образования и культуры администрации Кетченеровского РМО РК или уполномоченные им лица.

20. Гражданин с момента включения в кадровый резерв ведет мониторинг своей деятельности по подготовке к замещению должности руководителя образовательного учреждения в соответствии с направлениями, указанными в пункте 18 настоящего Порядка, и ежегодно до 15 января года, следующего за отчетным представляет в администрацию Кетченеровского РМО РК отчет, содержащий информацию:

1) о повышении образовательного уровня (прохождение профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, стажировки, участие в семинарах, конференциях и др. мероприятиях по повышению уровня знаний);

2) о повышении уровня знаний путем самообразования (изучение нормативной правовой базы, определяющей исполнение обязанностей по должности руководителя образовательного учреждения, изучение планов работы и деятельности образовательного учреждения)

3) о приобретении навыков работы по должности руководителя образовательного учреждения (временное замещение должности руководителя образовательного учреждения, участие в работе координационных и совещательных органах, созданных при администрации Кетченеровского РМО РК или Отделе образования и культуры Администрации Кетченеровского РМО РК, проведение семинаров, совещаний в образовательных учреждениях и других мероприятиях участие в которых, входит в компетенцию руководителя образовательного учреждения, выполнение отдельных поручений по должности руководителя образовательного учреждения).

Отчеты подшиваются в личное дело лица, состоящего в кадровом резерве.

## V. Использование кадрового резерва

21. Использование кадрового резерва осуществляется путем замещения гражданином, состоящим в кадровом резерве, соответствующей вакантной должности руководителя образовательного учреждения на основании распоряжения Администрации Кетченеровского РМО РК назначении на должность руководителя муниципального образовательного учреждения в соответствии с трудовым законодательством.

22. Гражданин, состоящий в кадровом резерве, вправе отказаться от предложения о замещении соответствующей вакантной должности. В этом случае принимается решение об исключении указанного гражданина из кадрового резерва для замещения соответствующей должности.

23. Гражданин, состоящий в кадровом резерве на замещение должности руководителя соответствующего образовательного учреждения, с его письменного согласия может быть назначен на должность руководителя другого образовательного учреждения.

Приложение к Порядку  
формирования кадрового резерва  
для замещения вакантной должности руководителя  
муниципальных образовательных учреждений  
Кетченеровского РМО РК

**СПИСОК**  
**кадрового резерва для замещения вакантной должности руководителя**  
**муниципального образовательного учреждения Кетченеровского РМО РК**

<b>Наименование образовательного учреждения на должность руководителя, которого претендует гражданин</b>	<b>ФИО гражданина</b>	<b>Дата рождения</b>	<b>Образование (с указанием учебных заведений)</b>	<b>Основание включения гражданина в кадровый резерв</b>	<b>Основание исключения гражданина из кадрового резерва</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>7</b>

Приложение № 2  
к Положению о кадровом резерве  
для замещения вакантной должности руководителя  
муниципальных образовательных учреждений  
Кетченеровского РМО РК

**Порядок  
проведения конкурса на включение в кадровый резерв  
для замещения вакантной должности руководителя  
муниципальных образовательных учреждений**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила организации и проведения конкурса на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности руководителя муниципальных образовательных учреждений, подведомственных администрации Кетченеровского районного муниципального образования Республики Калмыкия (далее – Конкурс на включение в кадровый резерв).

2. Конкурс на включение в кадровый резерв проводится в соответствии с настоящим Порядком конкурсной комиссией, образуемой при администрации Кетченеровского РМО РК (далее – конкурсная комиссия).

II. Порядок создания, состав и полномочия конкурсной комиссии.  
Порядок работы конкурсной комиссии.

3. Конкурсная комиссия образуется распоряжением администрации Кетченеровского РМО РК на срок проведения конкурса на включение в кадровый резерв.

4. В распоряжении об образовании конкурсной комиссии указываются:  
- количественный и персональный состав конкурсной комиссии;  
- срок действия конкурсной комиссии;  
- иные положения, учитывающие особенности деятельности образуемой конкурсной комиссии.

5. Количественный состав конкурсной комиссии должен быть не менее пяти человек

6. В состав конкурсной комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены конкурсной комиссии.

Председателем конкурсной комиссии является глава Кетченеровского РМО РК. Заместитель председателя и секретарь конкурсной комиссии избираются на первом заседании конкурсной комиссии.

7. Председатель конкурсной комиссии:  
- председательствует на заседаниях конкурсной комиссии;  
- организует работу конкурсной комиссии;  
- распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии;  
- определяет по согласию с другими членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;



- решает иные вопросы в соответствии со своей компетенцией.

8. В случае временного отсутствия председателя конкурсной комиссии его функции и полномочия осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии.

9. Конкурсная комиссия:

- организует проведение конкурса;
- готовит объявление о проведении конкурса;
- публикует в районной газете «Алтин булг» объявление о проведении конкурса на включение в кадровый резерв;
- размещает на официальном сайте Кетченеровского РМО РК объявление о проведении конкурса на включение в кадровый резерв
- ведет регистрацию и учет лиц, подавших документы для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв;
- рассматривает обращения граждан, связанные с проведением конкурса на включение в кадровый резерв и принимает по ним решения;
- принимает решение о допуске гражданина к участию или об отказе в допуске к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв;
- по результатам конкурса на включение в кадровый резерв принимает решение, оформленное письменно в виде протокола, которое является основанием для издания распоряжения администрации Кетченеровского РМО РК о включении гражданина в кадровый резерв по должности руководителя соответствующего образовательного учреждения.

10. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа состава конкурсной комиссии.

11. Решения конкурсной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

12. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие гражданина, принявшего участие в конкурсе.

13. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании.

14. Организационно-техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляет общий отдел администрации Кетченеровского РМО РК.

### III. Порядок объявления конкурса на включение в кадровый резерв

15. Объявляет конкурс на включение в кадровый резерв конкурсная комиссия, которая публикует объявление о дате, времени, месте и об условиях проведения конкурса на включение в кадровый резерв в средствах массовой информации и размещает на сайте Кетченеровского РМО РК, Отдела образования и культуры администрации Кетченеровского РМО РК в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования не

позднее, чем за 20 календарных дней до дня проведения конкурса на включение в кадровый резерв.

16. В публикуемом объявлении о приеме документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв указывается:

- наименование должности руководителя соответствующего образовательного учреждения, по которой проводится конкурс;
- требования, предъявляемые к претенденту на включение в кадровый резерв для замещения должности руководителя соответствующего образовательного учреждения;
- дата, место и срок приема документов, подлежащих представлению для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв;
- дата, время и место проведения конкурса на включение в кадровый резерв;
- контактная информация (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес сайта Кетченеровского РМО РК, Отдела образования и культуры администрации Кетченеровского РМО);
- перечень документов, подлежащих представлению в соответствии с разделом V настоящего Положения.

#### IV. Участники конкурса на включение в кадровый резерв

17. Право на участие в конкурсе на включение в кадровый резерв имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, отвечающие квалификационным требованиям по должности руководителя образовательного учреждения, в том числе уровню профессионального образования, дополнительного профессионального образования, стажу на педагогических или руководящих должностях, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, при отсутствии обстоятельств, указанных в Федеральном законе от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных федеральных законах.

#### V. Перечень документов, необходимых для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв

18. Граждане, претендующие на включение в кадровый резерв, в установленные сроки представляют секретарю конкурсной комиссии личное заявление по установленной форме (Приложение к настоящему Порядку).

19. Граждане, одновременно с личным заявлением (написанным собственноручно) представляют следующие документы:

- копию паспорта;
- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую деятельность;
- копии документов об образовании;
- копии документов о присуждении ученой степени, ученого звания, о повышении квалификации, если таковые имеются;
- рекомендацию педагогического совета образовательной организации;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

- заключение медицинского учреждения по установленной законодательством форме об отсутствии заболеваний, препятствующих назначению на должность руководителя образовательного учреждения.

21. Граждане могут представить иные документы и материалы, которые, по их мнению, подтверждают их профессиональные заслуги и компетентность.

Конкурсная комиссия вправе проверить достоверность представленных гражданами сведений и документов.

22. Организация проверки сведений и документов, представленных гражданином для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв, осуществляется секретарем конкурсной комиссии по решению конкурсной комиссии.

#### VI. Основания для отказа в допуске к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв

23. Гражданину может быть отказано в допуске к участию в конкурсе в следующих случаях:

- предоставление документов после истечения установленного срока;  
- не предоставления всех документов, предусмотренных в пункте 19 настоящего Порядка;

- наличие обстоятельств, препятствующих замещению должности руководителя образовательного учреждения, указанных в Федеральном от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных федеральных законах.

24. При принятии конкурсной комиссией решения об отказе в допуске к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв гражданину в течение 7 календарных дней после принятия такого решения направляется письмо с указанием оснований (причин) отказа за подписью председателя конкурсной комиссии.

Документы, направленные гражданином в конкурсную комиссию, могут быть возвращены ему по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. После истечения этого срока документы подлежат уничтожению.

25. Гражданин, не допущенный к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв, вправе обжаловать это решение в соответствии с действующим законодательством.

#### VII. Порядок проведения конкурса на включение в кадровый резерв

26. Термин, используемый в настоящей главе:

Гражданин, допущенный к конкурсу на включение в кадровый резерв считается кандидатом на включение в кадровый резерв (далее – кандидат).

27. При проведении конкурса на включение в кадровый резерв конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов и материалов, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих действующему законодательству

методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности руководителя соответствующего образовательного учреждения, для замещения которой и формируется резерв.

27. Конкурс проводится в два этапа:

- конкурс представленных кандидатом документов;
- индивидуальное собеседование с кандидатом.

28. В ходе конкурса изучению подлежат:

- документы и дополнительные сведения, представленные кандидатом;
- уровень и характер профессиональных знаний и навыков, а также знаний в смежных областях (экономика, финансы, юриспруденция и др.), которыми обладает кандидат;

- наличие навыков ведения деловых переговоров, планирования управленческой деятельности;

- личностные качества кандидата (коммуникативность, исполнительность, ответственность, инициативность, способность адаптироваться к новым условиям и т.д.);

29. По результатам конкурса на включение в кадровый резерв конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- включить кандидата в кадровый резерв для замещения соответствующей должности;

- отказать кандидату во включении в кадровый резерв.

Лицам, включенным в кадровый резерв, конкурсной комиссией даются рекомендации по индивидуальной подготовке к замещению должности руководителя соответствующего образовательного учреждения.

30. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса на включение в кадровый резерв принимается в отсутствие кандидата и является основанием для включения его в кадровый резерв либо отказа в таком включении.

Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с действующим законодательством.

31. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса на включение в кадровый резерв в письменной форме в течение 10 календарных дней со дня его завершения.

32. По результатам конкурса на включение в кадровый резерв информация о включении кандидатов в кадровый резерв на должность руководителя соответствующих образовательных учреждений размещается на официальном сайте Кетченеровского РМО РК, Отдела образования и культуры администрации Кетченеровского РМО РК в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.

33. Расходы, связанные с участием в конкурсе, осуществляются кандидатом за счет собственных средств.

Приложение к Порядку  
проведения конкурса на включение в кадровый резерв  
для замещения вакантной должности руководителя  
муниципальных образовательных учреждений  
Кетченеровского РМО РК

В Конкурсную комиссию  
при администрации  
Кетченеровского РМО РК

от \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью)

проживающей(го) по адресу:

\_\_\_\_\_ (указывается адрес для почтовых отправлений гражданину)

Контактные телефоны, эл. адрес:

\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять документы для участия в конкурсе на включение  
в кадровый резерв для замещения вакантной должности

\_\_\_\_\_ (наименование должности и муниципального образовательного учреждения)

С Положением о кадровом резерве для замещения вакантной должности руководителя муниципальных образовательных учреждений Кетченеровского РМО РК, квалификационными и другими требованиями, предъявляемыми к вышеуказанной должности, информацией о конкурсе на включение в кадровый резерв ознакомлен(а).

Сведения, содержащиеся в документах, представленных мною для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв, соответствуют действительности.

Возражений против проведения проверки документов и сведений, представленных мною в конкурсную комиссию не имею. Даю согласие на осуществление действий с моими персональными данными, включая их передачу в налоговые, правоохранительные органы, образовательные организации.

К заявлению прилагаю (перечислить прилагаемые документы):

- 1.
- 2.
- ...

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Примечание: Заявление оформляется собственноручно в рукописном виде.

Приложение № 3  
к Положению о кадровом резерве  
для замещения вакантной должности руководителя  
муниципальных образовательных учреждений  
Кетченеровского РМО РК

**РЕЕСТР**  
**должностей руководителей муниципальных образовательных**  
**учреждений Кетченеровского РМО РК, подведомственных**  
**администрации Кетченеровского РМО РК**

Наименование должности руководителя образовательной организации	Наименование образовательной организации
<b><u>Дошкольные образовательные организации</u></b>	
Заведующий	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Кетченеровский детский сад "Сайгачонок"
Заведующий	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Кетченеровский детский сад "Ромашка"
Заведующий	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Ергенинский детский сад "Герл"
Заведующий	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Алцынхутинский детский сад "Нарн"
Заведующий	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Шаттинский детский сад "Теремок"
<b><u>Общеобразовательные организации</u></b>	
Директор	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Кетченеровская многопрофильная гимназия имени Хонины Косиева"
Директор	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Ергенинская средняя общеобразовательная школа имени Лиджи Очировича Инджиева"
Директор	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Алцынхутинская средняя общеобразовательная школа имени Г.О.Рокчинского"
Директор	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Гашун-Бургустинская средняя общеобразовательная школа имени Эрдниева У.Э."
Директор	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Кегультинская средняя общеобразовательная школа имени Героя

	Советского Союза Михаила Арыковича Сельгикова"
Директор	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Сарпинская средняя общеобразовательная школа"
Директор	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Тугтунская средняя общеобразовательная школа имени Б.Б. Дорджиева"
Директор	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Чкаловская средняя общеобразовательная школа"
Директор	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Шаттинская средняя общеобразовательная школа"
Директор	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Шин-Мерская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Б.М.Басанова"
Директор	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Эвдыковская основная общеобразовательная школа"

**Образовательные организации дополнительного образования**

Директор	Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования "Кетченеровская детская школа искусств"
Директор	Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования "Детско-юношеская спортивная школа" Кетченеровского района Республики Калмыкия