

**POWIERZENIE STANOWISKA DYREKTORA
PRZEDSZKOLA/SZKOŁY/PLACÓWKI OŚWIATOWEJ.
ORGANIZACJA I PRZEBIEG POSTĘPOWANIA KONKURSOWEGO
ORAZ MOŻLIWOŚĆ PRZEDŁUŻENIA POWIERZENIA STANOWISKA
OD 1 WRZEŚNIA 2026 R. BEZ KONKURSU.
ZADANIA ORGANU PROWADZĄCEGO I OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ
O STANOWISKO DYREKTORA Z UWZGLĘDNIENIEM ZMIAN PRAWNYCH**

WAŻNE INFORMACJE:

Rok 2026 będzie dla wielu jednostek samorządu terytorialnego okresem intensywnych działań związanych z **powierzaniem stanowisk dyrektorów szkół, przedszkoli i placówek oświatowych**. Proces ten wymaga nie tylko prawidłowego przeprowadzenia postępowania konkursowego, ale także znajomości nowych rozwiązań prawnych, w tym możliwości przedłużenia **powierzenia stanowiska dyrektora bez przeprowadzania konkursu**.

Zapraszamy Państwa na szkolenie, podczas którego, krok po kroku, omówimy **zadania organu prowadzącego oraz przebieg całej procedury – od przygotowania ogłoszenia o konkursie, przez powołanie komisji konkursowej i przeprowadzenie postępowania, aż po powierzenie stanowiska dyrektora lub podjęcie działań w przypadku nierozstrzygnięcia konkursu**. Szczególną uwagę poświęcimy również **nowym regulacjom dotyczącym możliwości przedłużenia kadencji dyrektora w trybie pozakonkursowym**.

Szkolenie ma praktyczny charakter i pozwoli uczestnikom przygotować się do prawidłowej organizacji procedury w 2026 r., uniknąć najczęstszych błędów formalnych oraz zapewnić zgodność podejmowanych działań z aktualnymi przepisami prawa oświatowego. Uczestnicy otrzymają również **gotowe wzory dokumentów i zarządzeń**, które ułatwią realizację tego zadania w jednostce samorządu terytorialnego.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Przygotowanie do realizacji zadania dotyczącego **powierzenia stanowiska dyrektora w samorządowych szkołach, przedszkolach, zespołach szkół i placówkach oświatowych od 1 września 2026 r. z uwzględnieniem aktualizacji przepisów prawnych**.
- Uzyskanie wiedzy pozwalającej na **właściwą organizację i realizację postępowania konkursowego na stanowisko dyrektora szkoły**.
- **Szczegółowa analiza możliwości przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora w trybie pozakonkursowym**.
- Omówienie dokumentów, wymaganych w zakresie powierzenia stanowiska dyrektora w trybie konkursowym i pozakonkursowym.
- Przekazanie pakietu dokumentów - **zarządzeń, wzorów pism, niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań**.
- Wyposażenie uczestników we **wzory materiałów** (zarządzeń, pism), wymaganych do realizacji przedmiotowego zadania.

PROGRAM:

1. **Analiza obowiązujących, zaktualizowanych przepisów prawnych:**
 - konkurs w zaktualizowanych przepisach Prawa oświatowego,
 - obowiązujące zmiany w wymaganiach wobec kandydatów na stanowisko dyrektorów,
 - **możliwość powierzenia stanowiska dyrektora w trybie pozakonkursowym**,
 - pełnienie obowiązków dyrektora / zastępstwo pełnienia funkcji kierowniczej za nieobecnego dyrektora,
 - uwzględnienie zmian w ocenie pracy nauczyciela i dyrektora w trybie wyboru nauczyciela w konkursie na dyrektora lub w trybie przedłużenia pełnienia stanowiska dyrektora.
2. **Konkurs na stanowisko dyrektora - zadania i dokumentacja organu prowadzącego oraz kandydatów/kandydatek na stanowisko dyrektora:**

- ogłoszenie o konkursie,
 - wyznaczenie przewodniczącego i członków do pracy w komisji konkursowej,
 - wymagania/ zmiany prawne w zakresie powołania członków komisji konkursowej,
 - wyznaczenie członków komisji z organu prowadzącego, z możliwością zastosowania zmiany w składzie komisji konkursowej z ramienia organu rady danej jst,
 - zarządzenie dotyczące zatwierdzenia składu imiennego komisji konkursowej z uwzględnieniem ochrony danych osobowych,
 - związki zawodowe w składzie komisji konkursowej stosownie do sądowych stanowisk orzeczniczych.
- 3. Przebieg postępowania konkursowego - zadania przewodniczącego i składu komisji konkursowej:**
- zadania i czynności przewodniczącego komisji konkursowej,
 - analiza formalna dokumentacji złożonej przez kandydatów,
 - dopuszczenie lub odmowa dopuszczenia kandydata do postępowania konkursowego,
 - kolejność czynności prac komisji konkursowej,
 - prezentacja, wysłuchanie kandydata/tów – koncepcja pracy na stanowisku dyrektora,
 - odpowiedzi kandydata z przebiegu rozmowy z członkami komisji konkursowej,
 - głosowania i decydujący głos przewodniczącego w przypadkach szczególnych,
 - protokół z przebiegu prac komisji konkursowej,
 - ogłoszenie wyniku postępowania konkursowego.
- 4. Czynności przewodniczącego komisji konkursowej po zakończeniu obrad komisji:**
- przekazanie dokumentacji postępowania konkursowego,
 - uwzględnienie wymaganego czasu na zgłaszanie zastrzeżeń i wgląd kandydatów do dokumentacji z przebiegu postępowania konkursowego,
 - przygotowanie dokumentacji związanej z rozstrzygnięciem konkursu na stanowisko dyrektora lub dokumentacji wynikającej z nierozstrzygnięcia konkursu.
- 5. Zatwierdzenie/unieważnienie postępowania konkursowego przez organ wykonawczy jst:**
- powiadomienie organu wykonawczego jst o wyniku postępowania konkursowego,
 - uwzględnienie wymaganego czasu na zgłaszanie zastrzeżeń i wgląd kandydatów do dokumentacji z przebiegu postępowania konkursowego,
 - powierzenie stanowiska dyrektora lub działania podjęte przez organ wykonawczy w przypadku nierozstrzygnięcia konkursu,
 - działania podejmowane przez organ wykonawczy w przypadku unieważnienia konkursu,
 - wybór w postępowaniu konkursowym dyrektora nie będącego nauczycielem – czynności przewodniczącego komisji i dokumentacja do organu sprawującego nadzór pedagogiczny o zasięgnięciu opinii,
 - powołanie na stanowiska dyrektora osoby nie będącej nauczycielem.
- 6. Szczegółowe zasady możliwości powierzenia stanowiska dyrektora w trybie pozakonkursowym:**
- wymagania formalno-prawne możliwości przedłużenia stanowiska dyrektorowi, któremu kończy się kadencja z dniem zakończenia roku szkolnego,
 - wymagane dokumenty do podjęcia decyzji ws. powierzenia stanowiska na kolejną kadencję bez przeprowadzania konkursu,
 - wymóg uzyskania pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - wyłączny tryb powierzenia stanowiska dyrektora w postępowaniu pozakonkursowym dot. dyrektorów spełniających ustawowe wymagania na stanowisko dyrektora.
- 7. Archiwizowanie akt sprawy z postępowania konkursowego po zakończeniu procedury konkursowej.**
- 8. Wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do dyrektora szkoły lub placówki (zakres zadań organu prowadzącego).**
- 9. Dyskusja, odpowiedzi na pytania.**

ADRESACI:

osoby wykonujące zadania oświatowe z ramienia organu prowadzącego, przedstawiciele organów stanowiących i wykonawczych jst oraz dyrektorzy szkół, przedszkoli i innych placówek oświatowych.

PROWADZĄCA:

Trener, praktyk w realizacji zadań zarządczych w oświacie z pozycji organu nadzoru i samorządu. Posiada doświadczenie zawodowe w nadzorze pedagogicznym oraz na stanowisku doradcy prezydenta i naczelnika wydziału edukacji. Ekspert, prowadzi szkolenia w zakresie realizacji opieki nad dziećmi do lat 3, w tym m. in. w projekcie „Program podnoszenia kompetencji w zakresie tworzenia i prowadzenia instytucji opieki nad dziećmi do lat 3 w województwie lubelskim”, realizowanym na zlecenie Ministerstwa Rozwoju, Pracy i Technologii. Współpracuje z jst, uczelniami wyższymi i innymi podmiotami w zakresie planowania, zarządzania i optymalizacji lokalnych systemów edukacyjnych.

**Powierzenie stanowiska dyrektora przedszkola/szkoły/placówki oświatowej.
Organizacja i przebieg postępowania konkursowego oraz możliwość przedłużenia powierzenia
stanowiska od 1 września 2026 r. bez konkursu. Zadania organu prowadzącego i osób
ubiegających się o stanowisko dyrektora z uwzględnieniem zmian prawnych**



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium on line.**



22 maja 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9:00-14:00



**Cena: 479 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 8 maja 2026 r. obowiązuje
cena: 439 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku
finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań,
materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej,
certyfikat ukończenia szkolenia.

**DANE
DO
KONTAKTU:**

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regułskiego
ośrodek regionalny w Rzeszowie, Podkarpacki Ośrodek Samorządu Terytorialnego
35 – 073 Rzeszów, ul. Kolejowa 1,
tel. 17 862 69 64 post@frdl.rzeszow.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

Nazwa i adres nabywcy
(dane do faktury)

Nazwa i adres odbiorcy

NIP

Telefon

1. **Imię i nazwisko uczestnika**, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. **Imię i nazwisko uczestnika**, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co
najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK

NIE

Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

Uwagi:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.rzeszow.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.rzeszow.pl
do 19 maja 2026 r.**

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. **Płatność należy uregulować przelewem na podstawie faktury w KSeF.**

Podpis osoby upoważnionej _____