

## **KONKURS I POWIERZENIE STANOWISKA DYREKTORA PRZEDSZKOLA, SZKOŁY I PLACÓWKI OŚWIATOWEJ W PYTANIACH I ODPOWIEDZIACH.**

**ZADANIA JST. ZASADY PRZYGOTOWANIA, PRZEPROWADZENIA/UNIEWAŻNIENIA  
KONKURSU, POWIERZANIA INNYCH STANOWISK KIEROWNICZYCH OD 1 WRZEŚNIA 2025 R.**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

Proponujemy Państwu udział w szkoleniu, podczas którego zostaną omówione zasady powierzenia stanowiska dyrektora w samorządowych szkołach i placówkach oświatowych, konkurs na stanowisko dyrektora czy powierzenie innych stanowisk kierowniczych w tych placówkach. Prowadząca wskaże terminy i czynności organu prowadzącego, a także odpowie na najczęstsze problemy dotyczące organizacji, procedur czy praktycznej realizacji tego zadania. Uczestnicy otrzymają także przykładowe wzory dokumentów - uchwał, zarządzeń, dokumentacji w sprawach prawa pracy, przydatne do wykorzystania i ułatwiające realizację ww. zadania.

### **CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:**

- Przygotowanie do realizacji zadania dotyczącego powierzenia stanowiska dyrektora oraz innych stanowisk kierowniczych w samorządowych szkołach, przedszkolach, zespołach szkół i placówkach oświatowych od 1 września 2025 r.
- Analiza aktualnych przepisów prawnych w tym zakresie.
- **Uzyskanie wskazówek na temat przygotowania, przeprowadzenia i udokumentowania konkursu na stanowisko dyrektora szkoły oraz omówienie przypadków powierzenia stanowiska dyrektora w trybie pozakonkursowym.**
- **Analiza procedury powierzenia innych stanowisk kierowniczych, w tym stanowiska wicedyrektora w publicznych placówkach oświatowych.**
- Omówienie wymaganych dokumentów w zakresie powierzenia stanowiska dyrektora w trybie konkursowym i pozakonkursowym.
- **Przekazanie pakietu dokumentów - zarządzeń, wzorów pism, niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań.**

### **PROGRAM:**

- 1. Analiza obowiązujących (zaktualizowanych/planowanych) przepisów prawnych:**
  - aktualizacja przepisów prawa oświatowego dot. konkursu na stanowisko dyrektora,
  - obowiązujące zmiany w wymaganiach wobec kandydatów na stanowisko dyrektorów, wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze w samorządowych placówkach oświatowych,
  - wybór dyrektora w trybie konkursowym oraz możliwość powierzenia stanowiska dyrektora/ppełnienia obowiązków dyrektora poza konkursem,
  - aktualizacja oceny pracy w trybie obowiązujących i planowanych zmian prawnych,
  - wzmocnienie opiniotwórczej roli związków zawodowych w wyborze dyrektora
- 2. Konkurs na stanowisko dyrektora przedszkola, szkoły podstawowej, zespołu szkół, szkoły ponadpodstawowej, placówki oświatowej:**
  - w jakim terminie zaplanować ogłoszenie i przeprowadzenie postępowania konkursowego?
  - jak przebiega system wyznaczenia, zgłaszania i powiadamiania członków komisji konkursowej?
  - w jakiej postaci jest przyjmowana dokumentacja kandydatów na stanowisko dyrektora?
    - ogłoszenie o konkursie - wzór zarządzenia wójta/ burmistrza/uchwały zarządu powiatu,
    - doprecyzowanie wymaganej treści w ogłoszeniu o konkursie, informacji o sposobie organizacji konkursu,

- informacja o sposobie dostarczenia dokumentacji konkursowej przez kandydatów, w tym ustawy wymóg dokumentacji w formie elektronicznej oraz zastosowanie e- doręczeń,
- zawiadomienie wymaganych instytucji i organizacji o imiennym wyznaczeniu członków do pracy w komisji konkursowej,
- wymagania/zmiany prawne w zakresie powołania członków komisji konkursowej - przykłady obowiązujących zmian w doręczeniach i obiegu dokumentów, uwierzytelnienie elektronicznej korespondencji – wzory,
- wyznaczenie członków komisji z ramienia jst, stosownie do aktualizowanych zmian prawnych,
- zarządzenie dotyczące zatwierdzenia składu imiennego komisji konkursowej z uwzględnieniem ochrony danych osobowych - przykład zarządzenia,
- związki zawodowe w składzie komisji konkursowej – powołanie do składu komisji konkursowej zgodnie z wdrażanymi zmianami prawa,
- analiza formalna dokumentacji złożonej przez kandydatów - uchwała dopuszczająca kandydata lub uchwała w sprawie odmowy dopuszczenia kandydata do postępowania konkursowego- wzory,
- zadania i czynności przewodniczącego komisji konkursowej (przykład procedury, kolejność czynności prac komisji konkursowej, zakres odpowiedzialności, przykładowy wzór protokołu z przebiegu prac komisji konkursowej).

### 3. Czynności przewodniczącego komisji konkursowej po zakończeniu obrad komisji:

- jaki jest zakres czynności i zadań przewodniczącego komisji konkursowej?
- na co należy zwrócić uwagę podczas przebiegu postępowania konkursowego?
- jakie wzory pism/dokumentów należy przygotować przed rozpoczęciem konkursu?
  - powiadomienie organu wykonawczego jst o wyniku postępowania konkursowego,
  - 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 - przykłady dokumentów.

### 4. Zatwierdzenie wyników konkursu przez organ prowadzący:

- w jakim czasie należy przekazać organowi wykonawczemu dokumentację po przeprowadzonym konkursie?
- wzór zarządzenia wójta, burmistrza, prezydenta/ uchwały zarządu powiatu,
- powierzenie stanowiska dyrektora - wzór zarządzenia wójta, burmistrza, prezydenta/uchwały zarządu powiatu.

### 5. Unieważnienie konkursu:

- uzasadnienie, wzór zarządzenia/ uchwały zarządu powiatu,
- ponowne ogłoszenie konkursu,
- alternatywa powierzenia stanowiska dyrektora na czas określony, w tym na czas nie dłuższy niż 10 miesięcy.

### 6. Czynności organu prowadzącego podejmowane w związku z powierzeniem stanowiska dyrektora w trybie pozakonkursowym:

- przepisy wynikające z wymogów ustawy Prawo oświatowe
- zmiany w zakresie powierzania i odwoływania dyrektora.

### 7. Archiwizowanie akt sprawy - wzory pism.

### 8. Wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do dyrektora szkoły lub placówki, w tym zakres zadań organu prowadzącego- przykłady dokumentów.

### 9. Dyskusja, odpowiedzi na pytania.

#### ADRESACI:

przedstawiciele organów prowadzących, szkół i placówek oświatowych, dyrektorzy i pracownicy wydziałów edukacji, CUW-ów, ZEAS-sów, pracownicy jst, odpowiedzialni za zadania związane z zarządzaniem oświatą, dyrektorzy szkół, przedszkoli i innych placówek oświatowych, zainteresowani problematyką szkolenia.

#### PROWADZĄCA:

Trener, edukator, 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. Współpracuje z jst, uczelniami wyższymi i innymi podmiotami w zakresie planowania, zarządzania i optymalizacji lokalnych systemów edukacyjnych.

**Konkurs i powierzenie stanowiska dyrektora przedszkola, szkoły i placówki oświatowej w pytaniach i odpowiedziach. Zadania jst. Zasady przygotowania, przeprowadzenia/unieważnienia konkursu, powierzania innych stanowisk kierowniczych od 1 września 2025 r.**



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



**9 kwietnia 2025 r.**

**Szkolenie w godzinach 9:00-13:00**



**Cena: 449 PLN netto/os. Przy zgłoszeniach do 26 marca 2025 r. obowiązuje cena: 419 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 Regulskiego, MISTIA  
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków  
**Magdalena Stawiarska**, kierownik zespołu ds. szkoleń  
tel. **+48 12 623 72 44, 575 850 930**, [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.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

Proszę o przesłanie faktury na adres mailowy: .....

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.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesać poprzez formularz zgłoszenia na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do 4 kwietnia 2025 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 wystawionej i przesłanej FV.

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_