**Затверджую**

**Голова Вінницького районного суду**

**Вінницької області**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Олена САЄНКО**

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_2022 року

**ПЛАН НАВЧАННЯ**

 **працівників апарату Вінницького районного суду Вінницької області**

**на ІІ півріччя 2022 року**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **Найменування заходів** | **Дата** | **Виконавець** | **Відмітка про****виконання** |
| **1.** | Обговорення проблемних питань, які виникли при формуванні звітності за І півріччя 2022 року | липень | Консультанти суду, головний спеціаліст (з інформаційних технологій) |  |
| **2.** | Проведення навчання з секретарями судових засідань щодо змін у Інструкціїщодо роботи з технічними засобами фіксування судового засідання від 06.06.2022 | липень | Головний спеціаліст (з інформаційних технологій) |  |
| **3.** | Проведення навчання щодо запровадження окремих елементів «Електронного суду» та  підсистеми відеоконференцзв’язку «EASYCON» | після оновлення версій(за потреби) | Головний спеціаліст (з інформаційних технологій) |  |
| **4.** | Проведення навчання щодо дотримання вимог Інструкції з діловодства в місцевих та апеляційних судах, затвердженої Державною судовою адміністрацією України від 20.08.2019 № 814, та внесених змін до Інструкції | 1 раз на півріччя | Заступник керівника апарату суду |  |
| **5.** | Організація та проведення занять з охорони праці, пожежної безпеки та плану дій під час надзвичайних ситуацій на період воєнного стану в країні з суддями та працівниками апарату суду | серпень | Старший судовий розпорядник |  |
| **6.** | Вивчення наказів, інструкцій, методичних рекомендацій, які надійшли з Державної судової адміністрації України та ТУ ДСА України в Вінницькій області | по мірі необхідності | Керівник апарату суду |  |
| **7.** | Проведення навчання за формуванням і веденням номенклатури справ у суді | вересень | Заступник керівника апарату суду |  |
| **8.** | Навчання працівників апарату суду щодо Правил внутрішнього трудового розпорядку | 1 раз на півріччя | Заступник керівника апарату суду |  |
| **9.** | Навчання щодо вивчення змін у роботі КП «Д-3»  | після оновлення версій(за потреби) | Головний спеціаліст (з інформаційних технологій) |  |
| **10.** | Проведення навчання про засоби запобігання та подолання конфліктних ситуацій. Шляхи вирішення та попередження конфліктів у спілкуванні між працівниками суду та відвідувачами суду | листопад | Заступник керівника апарату суду |  |
| **11.** | Проведення занять із працівниками апарату суду по вивченню Закону України «Про державну службу» та Закону України «Про запобігання корупції» | грудень | Консультант суду (по роботі з персоналом) |  |
| **12.** | Проходження навчання в учбовому центрі професійної мережі «Феміда» | протягом півріччя | Працівники апарату суду |  |

**Керівник апарату суду Світлана СЛОБОДЯНЮК**