



**ПЛАН НАВЧАННЯ**  
**працівників апарату Вінницького районного суду Вінницької області**  
**на II півріччя 2020 року**

№ з/п	Найменування заходів	Дата	Виконавець	Відмітка про виконання
1.	Обговорення проблемних питань, які виникли при формуванні звітності за I півріччя 2020 року	липень	Консультанти суду	
2.	Навчання працівників канцелярії Вінницького районного суду стосовно використання «Електронного суду»	серпень	Головний спеціаліст (з інформаційних технологій)	
3.	Використання технічних засобів у роботі суду. Фіксація судового процесу за допомогою технічних засобів. Підготовка до судового провадження в режимі відеоконференції. Використання інформаційних технологій у судах. Бронювання справ про використання системи відеоконференцзв'язку	серпень	Головний спеціаліст (з інформаційних технологій)	
4.	Проведення занять із працівниками апарату суду по вивченню Закону України «Про державну службу» та Закону України «Про запобігання корупції»	вересень	Консультант суду (по роботі з персоналом)	
5.	Дотримання вимог Інструкції з діловодства в місцевих загальних та апеляційних судах при засвідченні та видаванні копій судових рішень і документів	вересень	Заступник керівника апарату	
6.	Проведення навчання по вивченню та правильному застосуванню Інструкції користувача комп'ютерної програми «Документообіг загальних судів»	постійно (після поновлення версії)	Головний спеціаліст (з інформаційних технологій)	

7.	Особливості етикету спілкування працівників суду з відвідувачами, що мають інвалідність. Правила спілкування з людьми, які мають вади зору, слуху тощо. Дії працівника апарату суду у разі проявів різкого погіршення самопочуття відвідувачем суду або працівником суду. Покращення навичок комунікації у роботі з людьми з особливими потребами	жовтень	Заступник керівника апарату суду	
8.	Засоби запобігання та подолання конфліктних ситуацій. Шляхи вирішення та попередження конфліктів у спілкуванні між працівниками суду та відвідувачами суду.	листопад	Заступник керівника апарату суду	
9.	Формування і ведення номенклатури справ у суді. Реєстрація, облік судових справ за встановленим переліком індексів. Ведення журналів та алфавітних покажчиків. Складання акту передачі номенклатурних справ до архіву суду	грудень	Заступник керівника апарату суду	
10.	Вивчення наказів, інструкцій, методичних рекомендацій, які надійшли з ДСА України та ТУ ДСА України	по мірі необхідності	Керівник апарату суду	
11.	Проходження навчання в учбовому центрі професійної мережі «Феміда»	1 раз на півріччя	Працівники суду	
12.	Ознайомлення працівників апарату суду про зміни в чинному законодавстві України та судовій практиці судових органів вищого рівня	після надходження змін	Консультанти суду	
13.	Проведення оперативних нарад працівників суду по питаннях планової та поточної роботи суду	протягом півріччя	Керівник апарату суду	

Керівник апарату суду



С.С. Слободянюк