

П О Р Я Д О К

підготовки працівників Служби судової охорони та підвищення рівня їхньої кваліфікації

Порядок підготовки працівників Служби судової охорони та підвищення рівня їхньої кваліфікації в Національній школі суддів України (далі – Порядок) передбачає основні положення організації та проведення підготовки працівників Служби судової охорони та підвищення рівня їхньої кваліфікації (далі – Підготовка) в Національній школі суддів України (далі – НШСУ).

Порядок розроблено на підставі статті 104, пункту 5–1 частини першої статті 105, статей 160–163 Закону України “Про судоустрій і статус суддів”, Статуту Національної школи суддів України, Концепції національних стандартів суддівської освіти в Україні, схваленої Науково–методичною радою НШСУ 23 грудня 2014 року (протокол № 5), Регламенту НШСУ, Стратегії розвитку суддівської освіти в Україні на 2021–2025 роки та Комплексної програми підготовки працівників Служби судової охорони та підвищення рівня їхньої кваліфікації.

1. Мета підготовки

1.1. Підготовка проводиться з метою належного забезпечення підтримання громадського порядку в суді, припинення проявів неповаги до суду, а також охорони приміщень суду, органів та установ системи правосуддя, виконання функцій щодо державного забезпечення особистої безпеки суддів та членів їхніх сімей, працівників суду, забезпечення у суді безпеки учасників судового процесу Службою судової охорони.

1.2. Підготовка працівників, яким присвоєно спеціальні звання співробітників Служби судової охорони, державних службовців та осіб, які уклали трудовий договір із Службою судової охорони, центрального органу управління та територіальних управлінь Служби судової охорони, крім тих, які проходять підготовку в навчальному центрі Служби судової охорони, проводиться відповідно до Плану підготовки працівників Служби судової охорони та підвищення рівня їхньої кваліфікації (далі – Плану).

1.3. Для проходження Підготовки формуються групи слухачів із:

працівників центрального органу управління та начальників територіальних управлінь Служби судової охорони та їхніх заступників;

керівників структурних підрозділів територіальних управлінь Служби судової охорони та їхніх заступників;

працівників, яким присвоєно спеціальні звання співробітників Служби судової охорони;

державних службовців;

інших працівників територіальних управлінь Служби судової охорони;

працівників різних категорій Служби судової охорони.

1.5. Підготовку організовує та проводить відділ, що відповідає за Підготовку, та регіональні відділення НШСУ.

Відділ, що відповідає за Підготовку, організовує і проводить підготовку та підвищення рівня кваліфікації:

працівників центрального органу управління та начальників територіальних управлінь Служби судової охорони та їхніх заступників;

керівників структурних підрозділів та їхніх заступників, інших працівників територіальних управлінь Служби судової охорони в Києві та Київській області, у Вінницькій, Житомирській, Черкаській і Чернігівських областях.

Регіональні відділення організовують і проводять Підготовку:

Дніпровське – керівників структурних підрозділів та їхніх заступників, інших працівників територіальних управлінь Служби судової охорони у Дніпропетровській, Кіровоградській і Запорізькій областях;

Львівське – керівників структурних підрозділів та їхніх заступників, інших працівників територіальних управлінь Служби судової охорони у Львівській, Рівненській, Волинській, Закарпатській, Івано–Франківській, Тернопільській, Хмельницькій і Чернівецькій областях;

Одеське – керівників структурних підрозділів та їхніх заступників, інших працівників територіальних управлінь Служби судової охорони в Одеській, Миколаївській і Херсонській областях;

Харківське – керівників структурних підрозділів та їхніх заступників, інших працівників територіальних управлінь Служби судової охорони у Донецькій, Луганській, Полтавській, Сумській і Харківській областях.

1.6. Підготовка може бути організована та проведена спільно різними структурними підрозділами Національної школи суддів України.

2. Принципи Підготовки

2.1. Принципами Підготовки у НШСУ є:

- комплексність і різнобічність, орієнтованість Підготовки на опанування всіма необхідними вміннями та навичками, властиві працівникам Служби судової охорони;
- періодичність Підготовки з метою підвищення рівня кваліфікації;
- проведення Підготовки відповідно до кращого досвіду з урахуванням міжнародних стандартів у сфері судової охорони;
- єдність (уніфікованість);
- практична спрямованість, зокрема через формування програм для удосконалення компетенцій (знань, умінь і навичок, що необхідні працівникам Служби судової охорони);
- забезпечення належної якості;
- сучасність змісту, періодичне оновлення матеріалів та вдосконалення методики викладання;
- ініціативність і заінтересованість працівників Служби судової охорони у підвищенні професійного рівня;
- використання новітніх ІТ-досягнень у процесі Підготовки;
- систематичність і системність.

3. Форми, періодичність, тривалість і стадії Підготовки

3.1. Формами занять Підготовки є: аудиторні (офлайн-заняття), дистанційні – у реальному часі (онлайн-заняття, зокрема, за допомогою відеоконференцій), дистанційні курси, комбіновані.

3.2. Підготовка проводиться відповідно до програми:

- працівників центрального органу управління та начальників територіальних управлінь Служби судової охорони та їхніх заступників;
- керівників структурних підрозділів територіальних управлінь Служби судової охорони та їхніх заступників;
- інших працівників територіальних управлінь Служби судової охорони;
- працівників різних категорій Служби судової охорони.

3.3. Підготовка здійснюється з періодичністю, визначеною планом:

- для осіб, яким присвоєно спеціальні звання співробітників Служби судової охорони, та інших працівників (крім державних службовців) проводиться в порядку, визначеному наказом Голови Служби судової охорони.
- для державних службовців проводиться протягом проходження служби, а підвищення кваліфікації – не рідше одного разу на три роки.

Необхідність підготовки державного службовця визначається його безпосереднім керівником і службою управління персоналом за результатами оцінювання службової діяльності.

3.4. Тривалість Підготовки визначається відповідною програмою.

Тривалість підготовки визначається кількістю облікових одиниць часу, відведених для реалізації Програми.

Обліковими одиницями часу підготовки є академічна година (40 хвилин). Заняття проводяться парами – 80 хвилин без перерви.

Тривалість дня підготовки одного тижня становить не більше восьми академічних годин. Тривалість тижня підготовки становить не більше п'яти днів.

3.5. Процес Підготовки включає стадії:
планування;
організація;
проведення підготовки;
облік і контроль;
зворотний зв'язок зі слухачами та слухачками.

4. Планування Підготовки

4.1. Планування Підготовки включає:

4.1.1. Вивчення потреб (збір пропозицій) щодо визначення тематики підготовки на підставі пропозицій, що надходять від Служби судової охорони та заінтересованих осіб (судів, працівників судів, Державної судової адміністрації України тощо).

4.1.2. Узагальнення, аналіз наданих пропозицій щодо формування плану Підготовки.

4.1.3. Розроблення у строк до 15 грудня поточного року плану Підготовки з урахуванням отриманих пропозицій (підпункти 4.1.1., 4.1.2. цього Порядку).

4.1.4. Погодження розробленого плану Підготовки на відповідний рік зі Службою судової охорони та затвердження наказом ректора НШСУ.

4.2. Зміни та доповнення до плану Підготовки вносяться за пропозиціями начальника відділу, що відповідає за Підготовку, директорів РВ НШСУ, керівників інших структурних підрозділів НШСУ та затверджуються наказом ректора НШСУ.

5. Розроблення програми підготовки працівників Служби судової охорони

5.1. Програми занять відповідної категорії працівників формуються відповідно до плану Підготовки та містять:

назву заняття із зазначенням форми (за потреби);
дату та місце проведення заняття;

цілі та очікувані результати;
перелік тем та/або модулів із зазначенням часу заняття та перерв (години, хвилини), форми занять (презентація лекції, дискусія, експертне обговорення, вирішення практичного завдання, рольова гра, тощо), ім'я, прізвища викладача–тренера (лектора, інструктора, модератора, тощо), анотації теми (модуля);
форми контролю (поточного, підсумкового) та зворотного зв'язку (анкетування).

5.2. Інформація про проведення заняття Підготовки та відповідна програма розміщується на вебсайті НШСУ не пізніше як за тиждень до початку його проведення.

6. Проведення Підготовки, облік та контроль

6.1. Підставами для зарахування працівників Служби судової охорони слухачами для проходження Підготовки є відповідний (ні) список (ки) працівників Служби судової охорони, направлених для проходження відповідної Підготовки, погоджений (ні) у встановленому порядку.

6.2. Відділ, що відповідає за підготовку працівників Служби судової охорони, РВ НШСУ:

розміщує на офіційному вебсайті НШСУ інформацію про проведення конкретного заняття Підготовки;

отримує та узагальнює пропозиції працівників Служби судової охорони та інших органів і установ системи правосуддя України;

формує групу (и) слухачів і готує проект наказу про зарахування працівників Служби судової охорони слухачами;

забезпечує логістичний супровід процесу Підготовки;

забезпечує виготовлення, оформлення та вручення Сертифіката Національної школи суддів України відповідно до Положення про Сертифікат Національної школи суддів України.

6.3. Реєстрація слухачів та інші організаційні питання проведення Підготовки вирішуються в перший день; у наступні дні – моніторинг відвідуваності та якості процесу Підготовки; в останній день – підбиваються підсумки, оформлюються та видаються документи, що підтверджують проходження Підготовки.

6.4. Забезпечення проведення Підготовки відповідно до програми, координація роботи викладачів, обліку занять покладається на відділ, що відповідає за підготовку та підвищення кваліфікації працівників Служби судової охорони та/або відповідне РВ НШСУ.

6.5. Слухачі можуть бути відраховані з підготовки наказом ректора НШСУ:

- за власним бажанням на підставі заяви;
- за відсутність на Підготовці більше 20% часу її проведення;

У разі відрахування слухача, НШСУ повідомляє про це Службу судової охорони.

6.6. Обсяг проведених занять обліковується в академічних годинах та фіксується в Журналі обліку занять та їх відвідування працівниками Служби судової охорони, які проходять Підготовку.

6.7. Тривалість одного заняття – дві академічні години (1 год. 20 хв.).

6.8. Під час та після проведення занять здійснюється контроль Підготовки за кількісними (відвідуваність) та якісними (засвоєння знань, умінь та навичок) показниками.

Контроль якісних показників може проводитися шляхом тестування, виконання індивідуальних завдань, тощо.

7. Проведення дистанційної Підготовки

7.1. НШСУ застосовує дистанційну Підготовку всіх категорій працівників Центрального апарату та територіальних управлінь Служби судової охорони відповідно до їхніх потреб.

7.2. Інтернет–технології в підготовці працівників Служби судової охорони мають забезпечити гнучкість і динамічність процесу підготовки, створити можливість для кожного слухача та слухачки працювати за рекомендованим особистим графіком та у зручному для себе режимі.

7.3. Працівники Служби судової охорони на дистанційній платформі в розділі “Форум” можуть взаємодіяти з усіма учасниками Підготовки та викладачами (тренерами) за допомогою електронних засобів спілкування.

7.4. На дистанційній платформі розміщуються план дистанційної Підготовки, Інструкція з реєстрації на вебплатформі та завантажуються відповідні курси.

7.5. Супровід дистанційної Підготовки здійснює відповідальний працівник (тьютор) відділу, що відповідає за Підготовку.

Тьютор:

Аналізує потреби Підготовки для запровадження дистанційних курсів;

співпрацює з експертами щодо визначення ключових знань, навичок, компетенцій, які асоціюються з цілями дистанційного курсу для напрацювання критеріїв, що будуть застосовуватися для оцінки результатів Підготовки;

співпрацює з розробниками дистанційного курсу для визначення основних принципів і найбільш придатної стратегії, яка має ґрунтуватися на

відібраному контенті та вадах Підготовки, вибраних методах і технологіях створення середовищ, доступу та доставки змісту, експертизи й консультування;

ідентифікує цільову аудиторію для вибраного дистанційного курсу;

співпрацює з відділом інформаційних технологій для забезпечення зручності слухачам і слухачкам у проходженні дистанційного курсу;

забезпечує координацію між викладачами й слухачами та слухачками;

бере участь у проведенні аналізу результатів моніторингу якості дистанційних курсів та анкет зворотного зв'язку після завершення цих курсів.