



## КООРДИНАЦІЙНИЙ ЦЕНТР З НАДАННЯ ПРАВНИЧОЇ ДОПОМОГИ

### НАКАЗ

від \_\_\_\_\_

Київ

№ \_\_\_\_\_

#### **Про затвердження Порядку організації безперервного професійного розвитку в системі надання безоплатної правничої допомоги**

Відповідно до Положення про Координаційний центр з надання правничої допомоги, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 6 червня 2012 року № 504 «Про утворення Координаційного центру з надання правничої допомоги та ліквідацію Центру правової реформи і законопроектних робіт при Міністерстві юстиції», з метою організації безперервного професійного розвитку в системі надання безоплатної правничої допомоги,

#### **НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Порядок організації безперервного професійного розвитку в системі надання безоплатної правничої допомоги, що додається.
2. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника директора Оксану Василяку.

**Директор**

**Олександр БАРАНОВ**



Координаційний центр з надання правничої допомоги  
ДОКУМЕНТ СЕД АСКОД

Сертифікат 6FA97849F1B2570D040000004AD40000AB430500  
Підписувач БАРАНОВ ОЛЕКСАНДР ОЛЕКСАНДРОВИЧ  
Дійсний з 23.11.2024 11:40:00 по 23.11.2025 11:40:00



№ 16 від 28.03.2025

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Координаційного центру  
з надання правничої допомоги  
\_\_\_\_\_ 2025 року № \_\_\_\_\_

## **Порядок організації безперервного професійного розвитку в системі надання безоплатної правничої допомоги**

### **I. Загальні положення**

1. Цей Порядок визначає основні організаційні засади, форми та процес організації безперервного професійного розвитку працівників системи надання БПД (далі – безперервний професійний розвиток).

2. Безперервний професійний розвиток може включати участь у процесі формальної, неформальної та інформальної освіти у сфері надання правничої допомоги, доступу до правосуддя та інших питань.

3. У цьому Порядку терміни вживаються в такому значенні:

1) менторство – це процес забезпечення професійного розвитку працівників шляхом підтримки і заохочення до навчання на робочому місці з метою розвитку їхнього потенціалу та навичок, покращення результатів діяльності, а також сприяння особистісному розвитку;

2) модель компетентностей – структурований набір компетентностей та компетенцій, що дозволяють працівнику успішно виконувати його функції на робочому місці у конкретній організації;

4) надавачі безоплатної правничої допомоги – працівники міжрегіональних центрів з надання безоплатної правничої допомоги (далі – міжрегіональні центри), які надають безоплатну правничу допомогу або залучаються до її надання;

5) платформа дистанційного навчання системи надання безоплатної правничої допомоги (далі – Платформа) – віртуальне навчальне середовище для самостійного дистанційного онлайн-навчання та розвитку професійних компетентностей працівників системи надання безоплатної правничої допомоги (далі – працівники системи надання БПД) та інших зацікавлених користувачів.

4. Безперервний професійний розвиток працівників системи надання БПД проводиться з дотриманням вимог Закону України «Про безоплатну правничу допомогу», Положення про Координаційний центр з надання правничої допомоги, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України

від 6 червня 2012 року № 504 «Про утворення Координаційного центру з надання правничої допомоги та ліквідацію Центру правової реформи і законопроектних робіт при Міністерстві юстиції», Положення про центри з надання безоплатної правничої допомоги, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 02 липня 2012 року № 967/5, типових положень про структурні підрозділи міжрегіонального центру з надання безоплатної правничої допомоги, затверджених Координаційним центром з надання правничої допомоги (далі – Координаційний центр), інших актів законодавства, організаційно-розпорядчих актів Координаційного центру та цього Порядку.

5. Працівники системи надання БПД зобов'язані здійснювати свій безперервний професійний розвиток протягом усього періоду роботи в системі надання БПД.

6. Безперервний професійний розвиток працівників системи надання БПД здійснюється з урахуванням індивідуальних навчальних потреб та із застосуванням компетентнісно-орієнтованого підходу та включає:

- 1) адаптацію на робочому місці новопризначених працівників;
- 2) оцінку навчальних потреб;
- 3) участь у навчальних заходах відповідно до форми навчання;

4) оцінку якості та ефективності навчального процесу, його впливу на поведінку учасників навчання та результати їх роботи у встановленому Координаційним центром порядку.

7. Навчання працівників системи надання БПД здійснюється за такими формами:

- 1) очна;
- 2) дистанційна;
- 3) змішана.

8. В залежності від форми навчання навчальні заходи можуть передбачати особисту участь працівників системи надання БПД у місці їх проведення, дистанційне навчання з використанням електронних технологій в режимі реального часу або з доступом до навчальних матеріалів у зручний час з використанням Платформи, а також поєднання особистої та дистанційної участі.

9. Координацію безперервного професійного розвитку працівників системи надання БПД, планування, організацію та проведення навчальних заходів, моніторинг та оцінювання якості навчального процесу здійснює структурний підрозділ Координаційного центру, відповідальний за організацію професійного розвитку надавачів безоплатної правничої допомоги (далі – уповноважений структурний підрозділ).

10. Відповідальними за безперервний професійний розвиток працівників системи надання БПД є керівники структурних підрозділів Координаційного центру та міжрегіональних центрів, які забезпечують узагальнення та надання уповноваженому структурному підрозділу інформації щодо потреб у навчанні, змісту навчальних програм та кількості працівників, які мають потребу у навчанні.

11. Фінансування безперервного професійного розвитку працівників системи надання БПД здійснюється за рахунок бюджетних коштів, інших не заборонених законодавством джерел.

12. Навчальні заходи для працівників системи надання БПД можуть організовуватися та проводитися, відповідно до повноважень, іншими структурними підрозділами Координаційного центру з урахуванням положень цього Порядку, інших нормативно-правових актів та організаційно-розпорядчих актів Координаційного центру.

## **II. Координація та планування безперервного професійного розвитку працівників системи надання БПД**

13. Координацію безперервного професійного розвитку працівників системи надання БПД здійснює уповноважений структурний підрозділ шляхом:

- 1) оцінки потреб у навчанні;
- 2) розробки та актуалізації моделей компетентностей відповідно до посад або групи посад працівників системи надання БПД для їх врахування під час створення навчальних програм та організації навчальних заходів;
- 3) забезпечення функціонування та наповнення Платформи актуальною інформацією про навчальні заходи та курси;
- 4) методичної підтримки структурних підрозділів Координаційного центру та міжрегіональних центрів з питань планування та організації навчальних заходів для працівників системи надання БПД;
- 5) узагальнення та систематизації інформації про проведені навчальні заходи для працівників системи надання БПД, зокрема надавачів безоплатної правничої допомоги, які організовані структурними підрозділами Координаційного центру та міжрегіональними центрами;
- 6) підготовки пропозицій щодо тематики, змісту навчальних заходів та критеріїв відбору учасників у разі проведення таких заходів іншими структурними підрозділами Координаційного центру та/або міжрегіональними центрами, отриманим під час опитування працівників

системи надання БПД щодо їх потреб у навчанні та/або за окремими запитами міжрегіональних центрів;

7) оцінки якості та ефективності навчального процесу.

14. Планування та організацію безперервного професійного розвитку працівників системи надання БПД здійснюють уповноважений структурний підрозділ та інші структурні підрозділи Координаційного центру та міжрегіональних центрів в межах компетенції.

Планування безперервного професійного розвитку працівників системи надання БПД здійснюється відповідно до загальної та спеціальної оцінки потреб у навчанні, яка проводиться з метою визначення актуальних потреб працівників системи надання БПД у навчанні та професійному розвитку, забезпечення адаптації навчальних програм до навчальних потреб учасників навчання.

15. Оцінка потреб у навчанні здійснюється з урахуванням базових моделей компетентностей працівників системи надання БПД, а також змін в законодавстві, переліку суб'єктів права на безоплатну правничу допомогу, пріоритетах та сервісах системи надання БПД, а також за запитом працівників системи надання БПД та/або структурних підрозділів Координаційного та міжрегіональних центрів.

Оцінка потреб працівників системи надання БПД у навчанні здійснюється шляхом:

- 1) опитування щодо їх загальних потреб у навчанні;
- 2) опитування щодо їх потреб за конкретною навчальною програмою;
- 3) опитування за результатами їх участі у навчальних заходах;
- 4) опрацювання запитів щодо потреб у проведенні навчальних заходів від структурних підрозділів Координаційного та/або міжрегіональних центрів.

Опитування працівників системи надання БПД щодо їх загальних потреб у навчанні та/або потреб за конкретною навчальною програмою здійснюється їх безпосередніми керівниками, які є менторами (далі – керівники/ментори), за координації уповноваженого структурного підрозділу.

Опитування працівників системи надання БПД за результатами їх участі у навчальних заходах здійснюється уповноваженим структурним підрозділом шляхом аналізу анкет зворотного зв'язку.

Запити щодо проведення навчальних заходів для працівників системи надання БПД від інших структурних підрозділів Координаційного центру або міжрегіональних центрів, надсилаються уповноваженому структурному підрозділу керівниками таких структурних підрозділів або міжрегіональних центрів через СЕД «АСКОД» шляхом подання службової записки, в якій (за наявності відповідної інформації) зазначається:

- 1) тема та формат навчального заходу;
- 2) компетентності та компетенції, які планується розвинути під час навчального заходу відповідно до Рекомендацій з розробки навчальних програм згідно з додатком до цього Порядку;
- 3) дата та місце проведення;
- 4) залучені експерти/тренери/спікери;
- 5) цільова аудиторія та орієнтовна кількість учасників навчального заходу;
- 6) потреба у додаткових ресурсах чи партнерській підтримці.

Після проведення оцінки навчальних потреб, уповноважений структурний підрозділ проводить їх аналіз та узагальнення з метою створення та/або адаптації відповідних навчальних програм, планування та організації навчальних заходів.

16. У випадку проведення навчального заходу структурним підрозділом Координаційного центру або міжрегіональним центром, відповідальний за проведення навчального заходу, надає звітну інформацію про такий захід шляхом заповнення форми, надісланої уповноваженим структурним підрозділом, протягом трьох робочих днів з дня проведення навчального заходу.

### **III. Організація безперервного професійного розвитку на робочому місці**

17. Безперервний професійний розвиток працівників системи надання БПД на робочому місці забезпечують керівники/ментори працівників, шляхом:

- 1) адаптації новопризначених працівників системи надання БПД на робочому місці з метою швидкої та ефективної інтеграції нового працівника в робоче середовище за рекомендаціями, визначеними Координаційним центром;
- 2) залучення працівників до загальної оцінки потреб у навчанні та оцінки потреб за конкретною навчальною програмою;
- 3) здійснення індивідуальної оцінки навчальних потреб працівників системи надання БПД шляхом проведення бесіди/інтерв'ю, спостереження за виконанням працівником його робочих завдань, результатів проведеного моніторингу якості надання працівниками правничих послуг, аналізу звітності за результатами виконання завдань та функцій, опитування, анкетування тощо;

4) планування навчання та професійного розвитку, зокрема складання планів індивідуального розвитку;

5) створення умов для повноцінного функціонування структурного підрозділу зокрема шляхом перерозподілу робочих завдань у період навчання працівника/-ів;

6) надання рекомендацій та/або погодження участі працівників системи надання БПД у навчальних заходах під час відбору учасників на навчальні заходи, відповідно до розділу IV цього Порядку;

7) створення умов для застосування отриманих на навчаннях знань та навичок під час виконання посадових обов'язків;

8) формування культури навчання та професійного розвитку в робочому середовищі;

9) оцінки впливу навчального процесу на якість виконання робочих завдань працівниками системи надання БПД.

18. З метою забезпечення безперервного професійного розвитку працівники системи надання БПД зокрема:

1) беруть участь в оцінці навчальних потреб;

2) вносять безпосередньому керівнику/ментору пропозиції щодо участі у навчальних заходах з урахуванням індивідуального навантаження, плану роботи на місяць, квартал, рік та визначеного розподілу функціональних обов'язків в структурному підрозділі;

3) обирають навчальні заходи відповідно до індивідуальних потреб у професійному розвитку, пов'язаних з виконанням посадових обов'язків;

4) дотримуються умов участі в навчальних заходах, визначених уповноваженим структурним підрозділом та/або організаторами навчальних заходів;

5) надають зворотний зв'язок уповноваженому структурному підрозділу та/або керівнику/ментору за результатами участі у навчальних заходах;

6) ведуть облікові записи на Платформі;

7) використовують здобуті знання та вміння під час навчання під час виконання посадових обов'язків.

19. Безперервний професійний розвиток працівників системи надання БПД здійснюється у робочий та позаробочий час з урахуванням графіка роботи, а також планів роботи та планів індивідуального розвитку працівників системи надання БПД на поточний місяць/квартал/рік.

#### **IV. Відбір працівників системи надання БПД для участі у навчальних заходах**

20. До участі у навчальних заходах відповідно до форми навчання залучаються передусім працівники системи надання БПД, які мають потребу та внутрішню мотивацію здобути компетентності та оволодіти компетенціями відповідно до тематики навчального заходу з метою застосування вивченого на робочому місці.

21. Обов'язкове навчання для працівників системи надання БПД може бути передбачено за окремими навчальними програмами, а також відповідно до стратегії розвитку системи надання БПД, державних програм та стратегічних документів, у переліку виконавців яких визначено Координаційний центр, та/або за дорученням Координаційного центру.

22. Працівники системи надання БПД щодо яких надійшла обґрунтована скарга від отримувачів безоплатної правничої допомоги або виявлено факт неякісного надання правничих послуг за результатами моніторингу або недотримання положень організаційно-розпорядчих актів Координаційного центру, які встановлюють вимоги до надання правничих послуг з письмових/усних консультацій, залучаються їх керівником/ментором до участі в тематичних навчальних заходах (за наявності відповідної навчальної програми) в обов'язковому порядку шляхом повідомлення уповноваженого структурного підрозділу.

23. Під час планування участі працівників системи надання БПД у навчанні керівники/ментори повинні враховувати щоб зміст навчання безпосередньо відповідав навчальним потребам працівників, зокрема звертати увагу на кваліфікаційні вимоги до посади конкретного працівника системи надання БПД та попередню участь у навчальних заходах з цієї та інших тематик.

24. Під час планування участі працівників системи надання БПД у навчанні керівники/ментори також повинні враховувати:

1) своєчасність та якість виконання функцій та завдань працівниками системи надання БПД;

2) робочий графік та навантаження працівників системи надання БПД;

3) формат навчального заходу;

4) кількість та якість наданих працівником правничих послуг за відповідним напрямом для певної категорії клієнтів (для надавачів безоплатної правничої допомоги);

5) попередню участь у навчальних заходах з відповідної тематики протягом останніх шести місяців.



25. Пріоритет під час відбору на навчальні заходи надається працівникам системи надання БПД, які:

- 1) не брали участі у навчальних заходах з цієї теми або востаннє брали участь більше ніж за шість місяців до запланованого навчального заходу;
- 2) мають рекомендації до проходження навчання від керівника/ментора;
- 3) мають потребу у здобутті компетентностей та оволодінні компетенціями відповідно до тематики навчального заходу з метою застосування вивченого на робочому місці;
- 4) надають безоплатну правничу допомогу з питань, які передбачені програмою навчального заходу;
- 5) надають правничі послуги неякісно, або не дотримуються організаційно-розпорядчих актів Координаційного центру, які встановлюють вимоги до надання правничих послуг з письмових/усних консультацій.

Навчальними програмами може бути встановлено інші умови участі працівників системи надання БПД у навчальних заходах.

26. Відбір працівників системи надання БПД на навчання здійснюється уповноваженим структурним підрозділом. Відібраним учасникам надсилається лист із запрошенням на навчання та організаційними питаннями участі.

У листі зазначається інформація про тему, мету, формат, зміст, дату, час, тривалість навчання, компетентності та компетенції, які покриває навчальна програма та інші організаційні питання. У випадках очного навчання зазначається місце проведення та логістична інформація для оформлення відрядження учасниками навчання.

У випадках дистанційного навчання зазначається організаційна інформація щодо формату, умов та вимог проведення такого навчання та платформа, яка буде використовуватися для проведення заходу (Zoom, Платформа тощо).

27. На підставі інформації, що міститься в листі-запрошенні, керівник/ментор приймає рішення та здійснює заходи щодо залучення працівника до навчання. У разі позитивного рішення щодо участі в навчанні, керівник структурного підрозділу /керівник міжрегіонального центру здійснює необхідні заходи щодо відрядження працівника до місця проведення очного навчання або сприяє його участі в дистанційному навчанні на робочому місці (якщо навчання відбувається у робочий час) шляхом увільнення його від виконання робочих завдань на час проведення навчання.

28. У разі, якщо працівник системи надання БПД самостійно вирішив взяти участь у навчальному заході, то перед заповненням реєстраційної

форми для участі у такому заході, працівник обов'язково погоджує потенційну участь зі своїм керівником/ментором.

29. Працівник та його керівник/ментор перед участю у навчальному заході повинні переконатись, що:

на час проведення навчального заходу не заплановано участі працівника у інших заходах (нарадах, засіданнях, опрацювання звернень, які надходять на єдиний контактний номер телефону системи надання БПД або на платформу клієнтської підтримки, інших навчальних заходах тощо);

наявне необхідне технічне забезпечення – справні мікрофон та камера на ноутбуці/комп'ютері, планшеті (для навчальних заходів у форматі онлайн).

30. Працівник системи надання БПД, якого було відібрано та повідомлено листом про участь у навчальному заході, зобов'язаний взяти у ньому участь:

шляхом особистої присутності на місці проведення заходу (для очної форми навчання);

шляхом онлайн-участі в режимі реального часу із застосування технічних засобів зв'язку, а саме з обов'язковим увімкненням відеозв'язку та можливістю використовувати мікрофон (для дистанційної чи змішаної форми навчання). У разі невиконання умови щодо увімкненого відеозображення, організатори навчального заходу можуть прийняти рішення про виключення таких учасників із заходу.

31. У разі проходження дистанційного навчання не в режимі реального часу участь підтверджується фактом підключення/реєстрації працівника системи надання БПД на відповідній онлайн-платформі та/або сертифікатом про проходження дистанційного навчання, в якому зазначається тема навчання, прізвище та ім'я отримувача сертифіката, дата його видачі, унікальний ідентифікатор сертифіката, що дає змогу підтвердити факт видачі сертифіката працівнику.

32. У випадку, коли працівник системи надання БПД не може взяти участь у навчальному заході, він та/або керівник/ментор повинен повідомити уповноважений структурний підрозділ та/або організаторів про неможливість взяти участь у навчанні не пізніше, ніж за добу до початку навчання в онлайн-форматі та не пізніше, ніж за п'ять діб до початку навчання в очному форматі. У випадку неможливості відібраного учасника взяти участь у навчанні, керівник/ментор пропонує іншого кандидата для участі у навчанні, який має потребу пройти таке навчання та відповідає критеріям відбору (за можливості).

## V. Оцінка якості та ефективності навчального процесу

33. З метою оцінювання ефективності навчального процесу здійснюється аналіз результатів:

вхідного та підсумкового моніторингу знань під час участі у навчальних заходах;

зворотного зв'язку учасників навчання після його закінчення;

зворотного зв'язку керівників/менторів учасників навчання після його закінчення, зокрема шляхом анкетування;

зворотного зв'язку учасників навчання через два місяці після його закінчення шляхом анкетування;

зворотного зв'язку керівників/менторів учасників навчання через два місяці після його закінчення шляхом анкетування.

34. Вхідний та підсумковий моніторинг знань учасників навчання є обов'язковою умовою участі у навчальному заході.

Вхідний та підсумковий моніторинг знань учасників навчання здійснюється шляхом тестування та/або вирішення практичних завдань з використанням Платформи.

---