

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ в.о. директора

ВСП «Марганецький фаховий коледж
НТУ «ДП»

від _____ № _____

**ПОРЯДОК
НАДАННЯ НОУТБУКІВ
ЗАКОННИМ ПРЕДСТАВНИКАМ
ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ У БЕЗПЛАТНЕ КОРИСТУВАННЯ**

1. Загальні положення

1.1. Даний Порядок встановлює порядок надання Відокремленим структурним підрозділом «Марганецький фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (далі за текстом – Коледж) ноутбуків законним представникам здобувачів освіти в безоплатне користування з метою забезпечення участі здобувачів освіти в освітньому процесі при дистанційній формі навчання.

1.2. Цим Порядком встановлюються:

- 1) підстави для надання ноутбуків в користування здобувачам освіти;
- 2) порядок надання ноутбуків законним представникам здобувачів освіти;
- 3) порядок здійснення контролю за використанням ноутбуків здобувачами освіти;
- 4) порядок повернення ноутбуків законними представниками здобувачів освіти.

2. Підстави для надання ноутбуків в користування здобувачам освіти

2.1. Ноутбуки можуть бути отримані в користування здобувачами освіти, які одночасно відповідають таким умовам:

- 1) прийняті на навчання на основі базової середньої освіти;
- 2) які навчаються на першому і другому курсі Коледжу;
- 3) відносяться до наступних категорій:
 - діти, які мають статус внутрішньо переміщених осіб;
 - діти із сімей, що належать до вразливих груп населення у розумінні Закону України «Про соціальні послуги»;
 - діти-сироти;
 - діти-напівсироти;
 - діти, позбавлені батьківського піклування;
 - діти з багатодітних сімей.

2.2. Підставами для надання ноутбуків в користування здобувачам освіти та укладення договорів позики з законними представниками здобувачів освіти є рішення Педагогічної ради та наказ директора Коледжу, якими визначається перелік здобувачів освіти.

3. Порядок надання ноутбуків законним представникам здобувачів освіти

3.1. Надання ноутбуків в користування здобувачам освіти здійснюється тільки на період навчального року.

3.2. Отримання ноутбука здійснюється на підставі заяви законного представника здобувача освіти та підписаного з Коледжем договору позики.

3.3. На підставі заяв законних представників здобувачів освіти Педагогічна рада з залученням студентського самоврядування приймає рішення про перелік здобувачів освіти, яким буде надано ноутбук у користування. Відповідно до прийнятого рішення наказом директора Коледжу затверджується такий перелік здобувачів освіти.

3.4. Ноутбуки, що надаються в користування, є новими та мають гарантійний строк 24 місяці з дати продажу 20.01.2025 року.

3.5. Коледжем і законним представником здобувача освіти укладається договір позики, згідно з яким Коледж зобов'язується надати в користування здобувачу освіти ноутбук. При укладанні договору позики Коледжем повідомляється законний представник здобувача освіти про те, що:

- ноутбук є новим і має гарантійний строк;
- є умови користування ноутбуком;
- є гарантійні вимоги, які повинні виконуватись при користуванні ноутбуком.

3.6. Договір позики повинен відповідати приписам цивільного законодавства. В договорі обов'язково повинно бути зазначено назву ноутбука, гарантійний строк, серійний номер, інвентарний номер, вартість, термін користування, що відповідає строку дії договору позики. Оскільки ноутбуки є нові, додатками до договору позики повинні бути Інструкція з користування ноутбуку та Гарантія на ноутбук.

Відповідальним за текст договору є юрисконсульт.

3.7. Надання ноутбуку в користування здійснюється в день підписання договору позики.

3.8. При наданні ноутбука в користування здобувачем освіти чи його законним представником і представником Коледжу здійснюється перевірка його технічного стану.

Відповідальним за перевірку технічного стану ноутбука є інженер з комп'ютерних систем.

3.8. При відсутності будь-яких зауважень до технічного стану ноутбука сторонами договору підписуються договір позики та акт приймання-передачі ноутбука.

Після підписання таких документів ноутбук передається законному представнику. Передача ноутбуку здійснюється з фотофіксацією моменту передачі.

Відповідальним за підписання договору позики та акту приймання-передачі ноутбуку, фотофіксацію моменту передачі ноутбуку є головний бухгалтер.

4. Порядок здійснення контролю за використанням ноутбуку здобувачем освіти

4.1. Коледж має право здійснювати контроль за наявністю та станом ноутбуків у здобувачів освіти.

4.2. Здійснення контролю за наявністю і станом ноутбуків у здобувачів освіти покладається на кураторів груп. Такий контроль здійснюється щомісячно. Наприкінці

кожного місяця здобувач освіти повинен надати куратору групи фото ноутбуку, яке було створено в день надання такого фото.

4.3. Куратор групи в кінці кожного місяця зобов'язаний надати директору Коледжу звіт щодо наявності та стану ноутбуків у здобувачів освіти. До звіту додаються фото ноутбуків, які надані здобувачами освіти.

4.4. Завідуючий господарства перевіряє отримані звіти кураторів груп, фото ноутбуків, перевіряє отримані фото щодо дати їх створення. Результати перевірки заносяться завідуючим господарства до Переліку ноутбуків, наданих в позичку, який ведеться в електронному вигляді. Форма Переліку ноутбуків, наданих в позичку, узгоджується з головним бухгалтером.

4.5. При виявленні пошкодження ноутбука куратор групи, завідуючий господарства негайно доповідають про такий факт директору Коледжу та надають доповідну записку.

4.6. Законний представник здобувача освіти несе повну матеріальну відповідальність за отриманий в користування здобувачем освіти ноутбук.

4.7. При виявленні втрати, знищення ноутбуку Коледж має право вимагати від законного представника відшкодування його вартості.

4.8. При наявності пошкоджень ноутбуку, які не покриті гарантією виробника ноутбука, ремонт повинен здійснюватися за рахунок законного представника здобувача освіти. В такому випадку Коледж має право вимагати від законного представника оплати ремонтних робіт безпосередньо виробнику. В спірних питаннях з цього приводу сторони договору позички повинні керуватися чинним законодавством України.

4.9. Коледж має право розірвати договір позички, якщо ноутбук буде пошкоджений і законний представник відповідно до п. 4.7 відмовляється оплатити вартість ремонту. В такому випадку законний представник повинен повернути ноутбук і відшкодувати збитки.

4.10. У випадку привласнення чи втрати ноутбука, його знищення чи пошкодження здобувачем освіти чи його законним представником Позичкодавець має право звернутися до правоохоронних органів з заявою про притягнення здобувача освіти чи його законного представника до кримінальної відповідальності.

Відповідальним за підготовку такої заяви є юрисконсульт.

5. Порядок повернення ноутбуків законними представниками

5.1. Повернення ноутбуку Коледжу здійснюється після закінчення строку дії договору позички або при його достроковому припиненні чи розірванні.

Зі сторони Коледжу контролює повернення ноутбуку завідувач господарства.

5.2. При поверненні ноутбуку сторонами договору проводиться перевірка його технічного стану.

Відповідальним за перевірку технічного стану ноутбуку є інженер з комп'ютерних систем.

5.3. При відсутності зауважень до технічного стану ноутбуку складається акт приймання-передачі ноутбуку, відповідно до якого Коледж приймає ноутбук. Повернення ноутбуку здійснюється з фотофіксацією моменту повернення.

Відповідальним за складання такого акту, фотофіксацію моменту повернення ноутбуку є головний бухгалтер.

5.4. При виявленні під час повернення пошкоджень ноутбуку, представники Коледжу та законний представник складають акт з описом всіх недоліків. Незалежно від недоліків Коледж приймає ноутбук з користування. Якщо виявлені пошкодження не підлягають безоплатному ремонту зі сторони виробника, Коледж має право заявляти претензії до законного представника щодо сплати вартості ремонтних робіт. Якщо ноутбук зовсім не підлягає ремонту, Коледж має право вимагати від законного представника відшкодування збитків в розмірі вартості ноутбуку.

Відповідальним за складання акту про виявлені недоліки є завідуючий господарства.

5.5 У випадку неповернення ноутбуку Коледж має заявити претензію щодо відшкодування шкоди та подати заяву до правоохоронних органів.

Відповідальним є юрисконсульт.

Головний бухгалтер

Яна МЕДВІДЬ

Юрисконсульт

Тетяна ПСАЛТИРЬОВА