

## Порядок дій закладу освіти в ЄДЕБО при проведенні РЕОРГАНІЗАЦІЇ (ЛІКВІДАЦІЇ)

**1. Розділ «Здобувачі освіти»:** у вкладках *«Навчаються»* та *«Призупинено»* (для усіх ОС/ОКР) не повинно бути записів про навчання (тобто здобувачів з активними статусами навчання). Тому здобувачам, які закінчили навчання, встановіть статус *«Закінчення навчання»*. Решті здобувачів у цих вкладках встановіть статус *«Відрахування»*, обираючи причину *«У зв'язку з ліквідацією»* або *«У зв'язку з реорганізацією»*.

**2. Розділ «Замовлення документів» (модуль «Загальна інформація»):** усі документи повинні бути в статусі *«Виданий»* або *«Анульований»* (тобто завершено процес видачі документів).

### **3. Розділ «Вступна кампанія»:**

**3.1. Модуль «Заяви вступників»:** деактивуйте усі заяви, що не знаходяться у статусах *«Відмова»*, *«Відхилено»*, *«До наказу»*, *«Скасовано»*. Якщо термін прийому заяв не закінчився – встановіть статус *«Скасовано ЗО»*, якщо закінчився – статус *«Відмова»*.

**3.2. Модуль «Накази про зарахування»:** підпишіть ЕЦП усі дійсні накази та сформууйте картки здобувачів. Якщо наказ неактуальний – видаліть його.

**4. Розділ «Електронне ліцензування» (модуль «Подані»):** не повинно бути ліцензійних справ, поданих до МОН, по яким не прийнято рішень (дозволяються статуси *«Задоволена»*, *«Залишена без розгляду»*).

**5. Для закладів вищої освіти. Розділ «Заклад освіти» (модуль «Форма 2-3 нк»):** записи з формами за усі роки повинні бути в статусі *«Перевірено»*. Якщо форма не заповнена – видаліть запис.

**6. При реорганізації/ліквідації ВСП закладу освіти. Розділ «Заклад освіти» (модуль «Копії документів»):** головний заклад (юридична особа) повинен оновити на своїй сторінці Витяг з ЄДР (з врахуванням змін у переліку його ВСП).

**7. (Виконання за необхідності!!!)** Якщо у закладі освіти здійснюється **реорганізація (з правонаступництвом)**, можливе надання закладу- правонаступнику доступу до запису в ЄДЕБО закладу освіти, що реорганізується та буде  заблокований, з метою виконання заходів, вказаних у попередніх пунктах. Для цього заклад- правонаступник направляє в розділі **«Звернення»** офіційний запит до ТА ЄДЕБО (тип *«Інші питання»*), текст – у довільній формі, у додатку – документ, що є підставою для реорганізації.

Після проведення вказаних дій щодо актуалізації даних в ЄДЕБО надішліть до ДП «Інфоресурс» пакет документів щодо реорганізації/ліквідації у паперовому вигляді.