**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 (реорганізацією) НЗ».*
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»:** 
   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*».
   2. *Модуль* ***«Накази про зарахування»*:** підпишіть КЕП усі дійсні накази та сформуйте 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.