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

1. Розділ **«Здобувачі освіти»:** у вкладках «*Навчаються*» та «*Призупинено*» не повинно бути записів про навчання (*тобто здобувачів з активними статусами навчання*):

* ***Модуль «Картки здобувачів»***:
* ОКР «Кваліфікований робітник»
* ОС «Доктор філософії»
* ОС «Доктор мистецтва»
* ОС «Доктор наук»
* ***Модуль «Картки слухачів»***:
* Картки слухачів
* Слухачі ДПІ

Усім здобувачам (слухачам), які закінчили навчання, встановіть статус «*Завершено навчання*». Решті здобувачів (слухачів) у цих вкладках встановіть статус «*Відраховано*» з причиною «*У зв’язку з ліквідацією (реорганізацією) ЗО».*

***Звертаємо увагу!!!***Картки здобувачів освіти ОПС «Фаховий молодший бакалавр», ОКР «Молодший спеціаліст», «Спеціаліст», ОС «Бакалавр», «Магістр» при блокуванні переносяться правонаступником автоматично за допомогою кнопки «Перенести».

Закладу освіти, що припиняє свою діяльність, НЕ ПОТРІБНО додавати статус «Відраховано» до завершення процедури реорганізації!

1. Розділ **«Замовлення документів» *(****модуль* ***«Загальна інформація»)*:** усі документи повинні бути в статусі «*Виданий*» або «*Анульований*» (тобто завершено процес видачі документів).
2. 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.
3. Розділ **«Електронне ліцензування» *(****модуль* ***«Подані»)*:** не повинно бути ліцензійних справ, поданих до МОН, по яким не прийнято рішень (дозволяються статуси «*Задоволена*», «*Залишена без розгляду*»).
4. 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.
5. 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).
6. Розділ «**Заклад освіти**» ***модуль «Картки працівників»***.

Необхідно у вкладці ***«Працюють***» всім карткам працівників встановити статус ***«Звільнені»***. Звільнення працівників в ЄДЕБО здійснюється відповідно до ***Цивільного кодексу України*** (*стаття 111. Порядок ліквідації юридичної особи*):

«Ліквідаційна комісія (ліквідатор) вживає заходів щодо закриття відокремлених підрозділів юридичної особи (філій, представництв) та відповідно до законодавства про працю здійснює звільнення працівників юридичної особи, що припиняється».

Після проведення вказаних дій щодо актуалізації даних в ЄДЕБО надішліть до ДП «Інфоресурс» пакет документів щодо реорганізації/ліквідації, сформований за допомогою сервісу, розміщеного на веб-сайті ДП «Інфоресурс» у розділі «Анулювання та відновлення доступу закладу освіти / установи до ЄДЕБО» за посиланням <https://www.inforesurs.gov.ua/edebo/documents/>, та підписаний у визначених місцях керівником (уповноваженою особою) закладу освіти і, за потреби, користувачем(ами) ЄДЕБО.