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

***(оновлено 29.01.2025)***

1. **Розділ «Здобувачі освіти»**

Закладу освіти, що припиняє свою діяльність шляхом **перетворення, злиття, поділу, виділу, приєднання** однієї юридичної особи до іншої, НЕ ПОТРІБНО додавати здобувачам освіти статус «*Відраховано*» до завершення процедури реорганізації в ЄДЕБО!

**Усі картки здобувачів освіти** ОС/ОКР «Кваліфікований робітник», «Фаховий молодший бакалавр», «Молодший спеціаліст», «Молодший бакалавр», «Спеціаліст», «Бакалавр», «Магістр», «Доктор філософії», «Доктор мистецтва», «Доктор наук» при блокуванні **автоматично** **переносяться правонаступником** за допомогою функції **«*Перенести*»**.

Анулювання ***студентських (учнівських) квитків*** здійснюється автоматично при перенесені карток здобувачів до правонаступника.

1. **Розділ** **«Замовлення документів» *(****модуль* ***«Загальна інформація»)*:** усі документи повинні бути в статусах «*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 накладанням **КЕП** усі потрібні накази та сформуйте **картки здобувачів освіти**. Якщо наказ неактуальний – видаліть його.
3. **Розділ «Електронне ліцензування»:** не повинно бути **ліцензійних справ**, поданих до МОН, по яких не прийнято рішення (дозволяються статуси «*Задоволена*», «*Залишена без розгляду*»).
4. 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).
5. **Розділ «Заклад освіти**» - ***модуль «Картки працівників»***

Звільнення працівників 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».

В ЄДЕБО закладу освіти, що припиняє свою діяльність, НЕ ПОТРІБНО додавати статус «*Звільнені*» до завершення процедури реорганізації в ЄДЕБО, за виключенням тих осіб, які не будуть здійснювати трудову діяльність у закладі-правонаступнику!

**Усі картки працівників**, дані з **модулів «Кадрове забезпечення ОП/спеціальності», «Кадрове забезпечення освітнього процесу»** при блокуванні **автоматично переносяться правонаступником** за допомогою функції «***Перенести***».

1. **Розділ «Звернення**»

Усі звернення повинні бути в статусах «*Вирішено*», «*Відмова*», *«Чернетка»* (тобто процес опрацювання завершено або не здійснюється).

Після проведення вказаних дій щодо актуалізації даних в ЄДЕБО надішліть до ДП «Інфоресурс» пакет документів щодо реорганізації/ліквідації, сформований за допомогою сервісу, розміщеного на вебсайті 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 ЄДЕБО.