**ДГ „ПЪРВИ ЮНИ” ГР. БЕЛОСЛАВ**

гр. Белослав 9178, тел. код 05112
ул. „Хан Маламир” 9 директор 25- 77
булстат 000085901 e- mail: info-400216@edu.mon.bg

Утвърждавам:.....
*(подпис, печат)*
Стефка Георгиева
*директор на ДГ „Първи юни“*

ДГ „ПЪРВИ ЮНИ“ ОБЩИНА БЕЛОСЛАВ ВАРНЕНСКА ОБЛАСТ гр. БЕЛОСЛАВ

Заповед № РД- 07- 45/ 11.11.2024 г.

*В сила от 11.11.2024 г.*

# СТРАТЕГИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА В ДГ „ПЪРВИ ЮНИ“- ГРАД БЕЛАСЛАВ

## ВЪВЕДЕНИЕ

Стратегията за управление на риска в ДГ „ПЪРВИ ЮНИ”- ГРАД БЕЛОСЛАВ е разработена на основание чл. 4, ал. 1 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор.

Стратегията за управление на риска в ДГ “Първи юни“ е изготвена в изпълнение на изискванията на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС). Тя е съобразена с Указания за управление на риска в организациите от публичния сектор и Методически насоки по елементите на финансово управление и контрол, утвърдени със Заповед № ЗМФ 184/06.03.2020г. на министъра на финансите.

Настоящата Стратегия, цели да се очертаят и актуализират процесите по идентифициране, анализ и третиране на рисковете, които могат да повлияят върху постигането на стратегическите цели на ДГ„Първи юни” гр. Белослав и да осигури изпълнението на тези цели.

Стратегията за управление на риска се утвърждава от Директора на ДГ “Първи юни“.

## I. ЦЕЛИ НА СТРАТЕГИЯА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

**Предназначението на процеса по управление на риска е да даде разумна увереност, че целите на ДГ “Първи юни“ ще бъдат постигнати.**

Целта на Стратегията за управление на риска е да опише етапите, през които преминава процесът по управление на риска, използвания подход, отговорните лица (структури) и основните изисквания към процеса.

Целите на Стратегията за управление на риска в ДГ “Първи юни“ са :

- Изграждане на съзнание и разбиране за процеса по управление на риска в ДГ;
- Изграждане на организационна култура по отношение на управлението на риска и отговорност, свързана с управлението на риска;
- Обхващане на всички рискове и на тяхното добро управление в рамките на риск апетита;
- Внедряване на управлението на риска като част от процеса по вземане на решения. Това включва свързване на идентифицираните рискове и контролни дейности със стратегическите на ДГ ;
- Постигане на съответствие с изискванията на чл. 8 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор за Годишното докладване за функционирането, адекватността, ефикасността и ефективността на системите за финансово управление и контрол.

## II.СЪЩНОСТ НА ПРОЦЕСА ПО УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

### 1. Дефиниции

### 1.1. Управление на риска

Дефиниция за управлението на риска се съдържа в чл. 12 (2) на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор: „*Управлението на риска включва идентифициране, оценяване и контролиране на потенциални събития или ситуации, които могат да повлияятнегативно върху постигане целите на организацията и е предназначено да даде разумна увереност, че целите ще бъдат постигнати.*", като се доразвива в Методическите насоки по елементите на финансовото управление и контрол: „*Управление на риска е процесът по идентифициране, оценяване и мониторинг на идентифицираните рискове, които могат да повлияят върху постигане на целите на организацията и въвеждането на необходимите контролни дейности, с цел ограничаване на рисковете до едно приемливо равнище*".

**Характеристика на процеса на управлението на риска в ДГ "Първи юни":**

- Процес, свързан с поставените стратегически оперативни цели – предназначен да даде разумна увереност, че целите на ДГ "Първи юни" ще бъдат постигнати.
- Динамичен процес– обвързан с непрекъснато променящата се среда, в която ДГ функционира.
- Процес, осъществяван на всички йерархични нива.
- Процес, осъществяван в тясно взаимодействие с вътрешния одит/ към община Белослав / в съответствие с модела на трите линии на защита.
  - В първата линия на защита, отговорността на служителите в качеството им на собственик на риска е да осигуряват и следят прилагането на вътрешните контроли в организацията. По този начин служителите в организацията са отговорни за управлението на рисковете;
  - Втората линия помага на управлението чрез разработването на конкретни части от рамката за управление на риска, чрез наблюдение и улесняване на прилагането й. Субектите от втората линия не притежават риска, но се фокусират върху подпомагане на собствениците на риска;

- Третата линия на защита е независимият вътрешен одит на организациите от публичния сектор, които изпълняват своите отговорности по отношение на Управлението на риска.

**1.2. Риск**

Дефиницията за Риск, приета в ДГ "Първи юни" се съдържа в допълнителните разпоредби на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор:

*„Риск е възможността да настъпи събитие, което ще повлияе върху постигане на целите на организацията. Рискът се измерва с неговия ефект и с вероятността от настъпването му."*

**1.3. Риск апетит**

Риск апетитът на ДГ "Първи юни" се дефинира като:

☞ *Нивото на риск, което общината е склонна да приеме при изпълнение на своята мисия, без да бъде застрашено постигането на целите.*

Нивото на риск апетита има директно отношение към реакцията спрямо даден риск, т.е.първо дали организацията ще *поеме*, *прехвърли*, *избегне* или *ограничи* риска и второ, как и чрез какви дейности ще бъде изразена тази реакция.

**2. Роли и отговорности**

Организационната структура по управление на риска в **ДГ „Първи юни"**- е:

1. Директор;
2. Счетоводител;
3. ЗАС;
4. Домакин;
5. Педагогически специалисти по групи;
6. Непедагогически персонал, вкл. помощник на учителя.

**2.1. Директора на ДГ "Първи юни"** - отговорен за управлението на риска по смисъла на чл. 2 от ЗФУКПС. Съгласно чл. 9, ал. 1 от ЗФУКПС: „Ръководителят може да делегира правомощията си по този закон на други длъжностни лица от ръководената от него администрация, като в този случай определя конкретните им права и задължения". Отговорността на Директора на ДГ е в съответствие с нормативните разпоредби и включва:

- Създаването и поддържането на култура на управление на риска в ДГ "Първи юни";
- Отговаря за определяне на мисията, визията и стратегическите цели на ДГ. Създава условия за формиране на ясни, конкретни и измерими цели, осигурени с конкретни по размер и източник ресурси.
- Организира разработването на Стратегия за развитие на ДГ "Първи юни" и го внася за обсъждане и приемане от педагогическия съвет.
- Ръководи, организира и контролира дейността по изпълнение на стратегията за развитие на ДГ.
- Утвърждава Стратегия за управление на риска, която се актуализира периодично / на всеки три години/, както и при настъпване на съществени промени в рисковата среда;
- Определя състав и отговорности на комисията по управление на риска в ДГ "Първи юни".

• Осигурява предприемане на коригиращи действия на база на информацията от мониторинг на риска.

**2.2. *Счетоводител*** – отговорен за управлението на риска за поверения му ресор.

**2.3. *ЗАС*** – участва в процесите по управлението на риска чрез прилагане на определени контролни процедури, спазва разписаните правила и своевременно уведомява директора при констатирани нарушения. Провежда политики за защита на личните данни в съответствие с регламент EU 2016/679 – GDPR НА Европейския парламент и на съвета по отношение на личните данни.

***2.4 Докакин*** – участват в процесите по управлението на риска чрез прилагане на определени контролни процедури, спазват разписаните правила и своевременно уведомяват директора при констатирани нарушения.

***2.5. Педагогически специалисти по групи*** – наблюдават за рискови фактори при осъществяване на образователния процес и при необходимост своевременно уведомяват директора.

***2.6. Непедагогически персонал*** – наблюдават за рискове, свързани с материално-техническата база и при ежедневно изпълняване на основните си дейности и при необходимост своевременно уведомяват директора.

**2.7. Комисия по управление на риска**

Комисията по управление на риска се назначава със заповед на Директора на ДГ "Първи юни". Съставът на комисията се състои от минимум 3 члена които са специалисти в различни области, свързани с функциите на ДГ и ръководител – Риск ръководител.

За **Риск ръководител** – Директора на ДГ определя старши учител в ДГ „Първи юни"- длъжностно лице на високо йерархическо ниво с необходимите познания за структурата, дейностите, стратегическите и годишни цели на ДГ "Първи юни", което:

1. координира, осъществява и контролира дейностите по идентификация, анализ и оценка на рисковете, свързаните с дейността на ДГ "Първи юни" в т.ч. и за дейности, в случай на делегиране по чл. 9, ал.1 от ЗФУКПС;
2. предлага мерки за управление на рисковете;
3. приема и предлага за утвърждаване планове за управление на рисковете, координира, контролира и отчита тяхното изпълнение;
4. координира, осигурява методически и контролира разработването на правила, процедури, политики и стандарти за оперативен контрол и управление на риска;
5. Предлага за одобрение на Директора на ДГ "Първи юни" риск регистъра на ДГ "Първи юни" и даване на указания относно приемливите нива на риск;
6. Докладва на Директора на ДГ "Първи юни" обобщена информация по отношение управлението на риска под формата на отчети/доклади. При необходимост от предприемане на коригиращи действия, в резултат от мониторинга, докладва на Директора, организира и координира тяхното разработване, в съответствие със Стратегията за управление на риска.

**Комисията по управление на риска** е помощен орган, чиято основна роля е централизираното управление на риска и създаване на стандартизираната рамка по управлениена риска.

Комисията има отговорности по:

1. Създаване на организация за разработване на Стратегията за управление на риска, съответно нейната актуализация;

2. Координиране, организиране и информационно обезпечаване на дейностите по идентифициране и оценка на риска и определяне на реакции на риска;

3. Осигуряване отразяването на рисковете и тяхната оценка, на резултатите от извършените по управление на риска действия, сроковете, в които действията ще бъдат предприети и отговорните лица, в специален документ - Риск-регистър на ДГ "Първи юни", както и да се подсигури неговото редовно актуализиране;

4. Подпомага и консултира „собствениците на риска" при прилагането на методите и техниките на идентифициране и оценка на риска и при определяне на реакциите на риска;

5. Консултиране, организиране и провеждане на обучения по теми, свързани с управлението на риска;

6. Организиране и координиране обмяната на знания и информация по отношение на управлението на риска между трите линии на защита;

7. Организиране осъществяването на мониторинг на управлението на риска.

8. Създава условия, води и съхранява на електронен носител цялостната информация по управлението на риска – Риск регистър на значимите рискове на ДГ "Първи юни", консолидиран доклад за осъществения мониторинг и друга относима информация (електронно досие).

**3. Общ преглед на управлението на риска в ДГ "Първи юни"**

Настоящата стратегия за управление на риска ДГ "Първи юни" е базирана на **модела** „COSO 2013''- интегрирана рамка за управление на риска и съдържа следните елементи:

- **Оценка на вътрешната/контролна/ среда** - обобщена информация от въпросници,анкети, доклади от проверки;
- **Определяне целите на организацията** - разработен и утвърден стратегически и оперативен планове, с ясно дефинирани стратегически и оперативни цели;
- **Идентифициране на събитията** - потенциалните събития (положителни и/или негативни), които могат да повлияят негативно върху постигането на целите на ДГ "Първи юни";
- **Оценка на риска** - потенциалните събития трябва да бъдат оценени от гледна точкана вероятността да настъпят, както и въздействието, което ще окажат;
- **Определяне на реакция спрямо риска** - евентуалната си реакция към събитията, която би могла да бъде:

**a. Толериране** - приемане на риска на нивото, на което е оценен.
Такава реакция е възможна само, ако определени рискове имат ограничено /незначително/ влияние върху постигане на целите;

**b. Ограничаване на риска** /третиране/ - въвеждане на контролни дейности, с цел ограничаване на неговото въздействие или вероятност за настъпване;

**c. Прехвърляне - застраховане на потенциалното събитие;**

**d. Прекратяване на дейността, която го създава; (изключително рядко се използва в организациите от публичния сектор);**

**e. Споделяне** - споделяне на риска между отделни организации от публичния ичастния сектор, с които ДГ "Първи юни" има изградени взаимоотношения.

- **Контролни дейности** - Политиките и процедурите се разработват и прилагат с цел да спомогнат ефективното изпълнение на отговорите на риска. Източник на

информация за основните контролни механизми – чл. 13 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор

☞ **Информация и комуникация - Необходимата информация се** идентифицира, събира и представя в подходяща форма и определен срок, позволяващи на ръководството и служителите да изпълняват своите отговорности. Необходимо е да се осъществява ефективенобмен на информацията в рамките на организацията, както по вертикала – отгоре – надолу и обратно, така и по хоризонтала.

☞ **Мониторинг** - наблюдение и координиране на процесите по управление на риска ипостигнатите резултати.

Управлението на риска е сложен, повтарящ се процес, който изисква активно съдействие от всички нива в ДГ, за да може в последствие тази система реално да функционира и да носи ползи.

## III. ПРОЦЕС ПО УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА И МЕХАНИЗМИ ЗА НЕГОВОТО ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ

Основните етапи на процеса по управление на риска са описани детайлно по-долу:

1. Анализ на целите и дейностите;
2. Идентифициране на риска;
3. Анализ и оценка на идентифицираните рискове;
4. Реакция на рисковете;
5. Документиране;
6. Мониторинг и докладване.

*Основната предпоставка за ефективното управление на риска е определянето на ясни цели тяхното разбиране.*

**Основните цели** на детската градина са изведени в Стратегията за развитие на ДГ и са следните:

1. **Провеждане на образованието и възпитанието според държавните образователни стандарти на Министерството на образованието и науката.**
2. **Повишаване качеството и ефективността на образователно - възпитателния процес.**
3. **Осигуряване на достъпна образователна среда за интелектуалното, емоционално, социално, духовно - нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му.**

Всяка поставена цел, която трябва да бъде постигната през годината, следва да отговаря на изброените критерии / наричани ***SMART***/

**S /Specific/ - Специфична**
**M /Measurable/ - Измерима**
**A /Attainable/- Постижима**
**R /Realistic/- Реалистична**
**T /Time-bound/ - Ориентирана във времето**

Поставените в Стратегията за развитие на ДГ "Първи юни" за периода 2024- 2029 година задачи се изпълняват от всички в образователната институция.

✓ В тази връзка следва да се **анализират** конкретните действия, в контекста съществуват ли рискове, които да препятстват успешното изпълнение на всяка една от дейностите.

✓ Необходимите за изпълнение на дейностите ресурси се предвиждат в бюджета на ДГ "Първи юни" за всяка бюджетна година, а за някои специфични дейности ДГ "Първи юни" представя проектни предложения за финансиране по различни национални и международни програми и съобразно решения на Педагогическия съвет.

Основни документи, свързани с това са: бюджет на ДГ "Първи юни" за всяка бюджетна година; утвърдена структура и численост на персонала в ДГ; разчет за капиталовите разходи и; решения на Педагогически съвет във връзка с участие в проекти и др.

В ДГ протичат **специфични** процеси свързани с управлението на лични данни, информационни активи и др. Във връзка с тези процеси е утвърдена Политика за мерките за защита на личните данни, събирани, обработвани, съхранявани и предоставяни от ДГ "Първи юни". Със заповед на Директора на ДГ "Първи юни" е определено е лице за защита на ЛД .

В ДГ са утвърдени редица *Вътрешни правила в съответствие* с изискванията на Наредба за минималните изисквания за мрежова и информационна сигурност; техническото и софтуерно обслужване на техниката се осъществява със съдействието на община Белослав.

Във връзка с управлението и ограничаване на антикорупционите процеси, в ДГ "Първи юни" е утвърдена Антикоупционна Програма за приемане и разглеждане на сигнали за корупция в ДГ „Първи юни" гр. Белослав.

***Оперативна среда***

Оперативната среда в детската градина е рамката, в която следвада се прилага управлението на риска. Тя се състои от външни и вътрешни за ДГ фактори, които влияят на дейността й.

<u>Външни фактори</u> са: съществуващата нормативна уредба, общественото мнение, икономическите условия на страната, финансирането и наличието на бюджетни ограничения др;

<u>Вътрешни фактори</u> са: организацията на оперативните дейности в ДГ, наличните ресурси, разполагаемите финансово-счетоводни функции и тези на IT- системите, дейности, операции или функции и др;

При идентифицирането на рисковете, трябва да бъдат взети в предвид:

- Всички отношения на ДГ „Първи юни" с външни организации и институции, граждани, медии, доставчици и др.;
- Вероятностите за възникването на рискове, при изпълнението на нови проекти.

***Идентифициране и класификация на риска***

**1. Идентифициране на рисковете**

Идентифицирането на рисковете, които са свързани с постигането на определена стратегическа или оперативна цел, се извършва въз основа на следните последователнидействия:

- ☞ Анализ на основните дейности/процеси свързани с постигане на всяка една стратегическа или оперативна цел;
- ☞ Определяне на неблагоприятните събития (рискове) и потенциални възможности, които могат да настъпят и да повлияят на определена дейност/процес.

Анализът се концентрира в идентифициране на най-съществените рискове. Това са тези, за които съществува **най-голяма вероятност** да настъпят и **с най-голямо потенциално влияние** върху постигането на стратегическите и оперативни цели на ДГ "Първи юни".

**2. Класификация на рисковете.**

Рисковете могат да възникнат по различни причини и в резултат от промените на различни фактори.

За целите на създаване на стандартизирана рамка на управление на риска е необходимо групирането на рисковете.

**За целите на Стратегията е изготвен Списък на рисковите области .**

1. Външни рискове, породени от политическата и нормативната непредвидимост
2. Финансови / Икономически рискове –
3. Административни рискове
4. Управленски рискове;
5. Правни рискове
6. Рискове за репутация;
7. Технологични рискове

**Приложение № 1. -** Списък на рисковите области .

Списък на рисковите области не съдържа изчерпателен списък за всички потенциални или приложими за организацията рискове. При възникване на нови или изменения на описаните вСписъка, области и дефиниции за риск, Комисията по управление на риска извършва актуализация.

**Методи за идентифициране на рисковете**

В дейността на ДГ "Първи юни" рисковете могат да бъдат идентифицирани чрез следните методи:

- ☞ Анализи на процеси и дейности;
- ☞ Проверка на място за идентифициране на текущ проблем в дейността;
- ☞ Анкетни карти и интервюта със служители;
- ☞ Други методи по преценка на ръководителите на административните звена.
- ☞ Анализ на документи.

***2.1. Оценка на риска***

***2.2. Оценка на присъщия риск***

Основната цел на тази фаза е анализиране и оценяване. Това е необходимо, за да могатда бъдат определени съществените рискове, да се вземе решение как да се контролират и какво въздействие да се окаже върху тях ( т.е. каква да бъде реакцията на риска).

Рисковете се оценяват чрез използване на два показателя – **вероятност и влияние.**

☞ Оценяват се потенциалното **влияние и вероятност** на присъщия риск, който се дефинира като: „*Рискът за организацията, съществуващ при липса на всякакви действия, предприети от ръководството за промяна на вероятността или на въздействието нариска*", т.е. оценява се влиянието на риска при липсата на какъвто и да е контрол или други мерки за управлението му.

***ВЛИЯНИЕ***

Ако този риск възникне, какво ще бъде въздействието му върху постигането на целите ви?

***ВЕРОЯТНОСТ***

Всеки риск трябва да бъде оценен от гледна точка на вероятността рискът да се сбъдне. До каква степен този риск може да се прояви в настоящето или в обозримо бъдеще (2-3 години)?

Оценките за измерване на влиянието и вероятността са представени в графиката по-долу:

| Оценка | Описание на влиянието | Описание на вероятността |
|---|---|---|
| 1 | Несъществено | Не е вероятно |
| 2 | Малко | Рядко |
| 3 | Умерено | Възможно |
| 4 | Съществено | Вероятно |
| 5 | Изключително голямо | Почти сигурно |

Използват се различни методи за оценка на рисковете по посочените показатели:

– чрез колективно обсъждане на вероятността на даден риск да възникне и значимосттана събитието по отношение на дейността в организацията;

- опита от предишни инциденти (събития), показващ тяхната честота и влияние;
- обсъждане с други организации, които са изложени на подобен риск;
- професионална преценка на ръководителя на съответната структура;

### *Оценка на присъщия риск*

В ДГ "Първи юни" се използва двуизмерна скала за количествена и качествена оценкана присъщите рискове, която изглежда по следния начин:

| ВЛИЯНИЕ | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | **5** | Среден риск - 5 (непредвидени рискове) | Среден риск - 10 (непредвидени рискове) | Висок риск - 15 (непредвидени рискове) | Критичен риск - 20 | Критичен риск - 25 |
| | **4** | Нисък риск - 4 (непредвидени рискове) | Среден риск - 8 (непредвидени рискове) | Висок риск - 12 (непредвидени рискове) | Висок риск – 16 (непредвидени рискове) | Критичен риск - 20 |
| | **3** | Нисък риск – 3 (Релевантни рискове) | Среден риск - 6 (Релевантни рискове) | Среден риск – 9 (Релевантни рискове) | Висок риск – 12 (системни рискове) | Висок риск – 15 (системни рискове) |
| | **2** | Много нисък риск – 2 (Релевантни рискове) | Нисък риск - 4 | Среден риск – 6 (Релевантни рискове) | Среден риск – 8 (системни рискове) | Среден риск – 10 (системни рискове) |
| | **1** | Много нисък - 1 (Релевантни рискове) | Много нисък - 2 (Релевантни рискове) | Нисък риск – 3 (Релевантни рискове) | Нисък риск – 4 (системни рискове) | Среден риск – 5 (системни рискове) |
| | | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| | | ВЕРОЯТНОСТ | | | | |

### *Категоризация на присъщия риск:*

Рисковете се категоризират съобразно дадените оценки (количествени или качествени)като за целите на стратегията оценките се трансформират с цел, работа с по-ниски числови стойности:

| Стойност | Оценка на риска |
|---|---|
| 1-2 | Много нисък риск |
| 3-4 | Нисък риск |
| 5-10 | Среден риск |
| 12-16 | Висок риск |
| 20-25 | Критичен риск |

## *2.1. Определяне на адекватността и ефективността на контрола*

За да се оценят остатъчните рискове, риск собствениците трябва да идентифицират **контролните механизми**, които имат за цел да намалят вероятността и/или ефекта на всеки риск. Стъпки:

1. Идентифициране на контролните механизми;
2. Оценка на адекватността и ефективността на контролата – по отношение на ефекта ѝ върху *влиянието* и *вероятността* на риска.

Оценката за ефективност и адекватност на контрола се прави според скалата, описана по-долу:

| Оценка | Описание |
|---|---|
| 1 | Трябва да правим много по-малко |
| 2 | Трябва да правим по-малко (адекватни контроли) |
| 3 | Усилията, които полагаме за този риск, са напълно адекватни и ефективни |
| 4 | Трябва да направим повече |
| 5 | Трябва да направим много повече |

## *2.2. Оценка на остатъчния риск*

Остатъчен риск е рискът, който остава след прилагането на съществуващите контроли.

Оценката на остатъчния риск по същество означава оценка на присъщия риск, чрез двапоказателя (произведение на двата показателя):

***Стойност на риска*** - стойността на присъщия риск, оценен по показателите вероятност и влияние.

***Ефективност и адекватност на контрола*** - ефективността и адекватността на контрола се определя като отговор на въпроса - До каква степен активно се контролира този риск и/или има ли налични контроли? Стойността на остатъчния риск се определя

от адекватността и ефективността на контролите. Колкото по-неадекватни и по-неефективни са контролите, толкова е по-висок остатъчният риск.

### 2.3. *Риск рейтинг*

| Стойност | Риск рейтинг |
|---|---|
| 1-2 | Много нисък риск |
| 3-4 | Нисък риск |
| 5-10 | Среден риск |
| 12-16 | Висок риск |
| 20-25 | Критичен риск |

### 2.4. *Риск апетит*

Дефинирането на риск апетита включва както определяне на стойностите на вероятност и влияние, под които рисковете попадат в прага на търпимост (толериране), така и за реакциите по отношение на рисковете (например поставяне под наблюдение или вземането на решение да не се предприемат никакви действия по отношение на рискове, за които няма почти никаква вероятност да настъпят и чието настъпване ще причини щети под прага на търпимост).

За целите на стратегията в ДГ "Първи юни" се прилага следния модел за определяне на риск апетита:

**Приоритет 1 Критични рискове**: това са рисковете, които притежават и двата фактора - *влияние* и *вероятност*, **оценени със стойност равна на 5**. Обикновено това е група рискове, които изискват незабавното внимание и подробно разглеждане на дейностите, свързани с управление на риска.

**Приоритет 2 Непредвидени рискове**: тези рискове трябва да бъдат контролирани преди „системните рискове", тъй като *влиянието* им може да бъде **значително,** въпреки че *вероятността* да се случат е **по-малка отколкото при критичните рискове**. За такива рисковеобикновено се взимат предпазни мерки (например избухване на пожар).

**Приоритет 3 Системни рискове**: тези рискове са **с голяма** *вероятност* да се случат, но *влиянието* им е **сравнително ниско**. За такива рискове обикновено се взимат предпазни мерки. По-скоро трябва да се има предвид ефектът на натрупването (например поредица от малки проблеми с голямо въздействие при натрупване или системно нарушение).

**Приоритет 4 Релевантни рискове**: тук се отнасят рисковете, при които и **двата фактора са с ниско до средно ниво оценки.** Основани на нивото рискова допустимост, тези рискове привличат вниманието или не. Това зависи от наличните ресурси и от изискванията на заинтересованите страни.

## 3. Реакции на рисковете

След идентифициране и оценяване на рисковете се предприемат мерки и действия за ограничаване на тяхното негативно отражение върху дейността, съобразно определените приоритети за оценката на „риск апетита". Решенията се вземат от Директора

Възможни са следните варианти за реакции:

➢ *ограничаване на риска* – най-често срещаната реакция, която се прилага. Причината за това е, че рискът рядко може да бъде изцяло избегнат или прехвърлен. Затова се провеждатконтролни дейности, които да дават разумна увереност, че риска ще бъде ограничен в приемливи параметри, в зависимост от значимостта на риска и съобразно разходите за въвеждане на контролните дейности. Рисковете, към които се прилага този вид реакция, трябвада се наблюдават периодично.

➢ *прехвърляне на риска* – ако се прецени, че рискът е твърде висок, може да се прехвърли към друга организация. Класическия подход е застраховането. Ако дейността, свързана с постигането на определени цели, е предмет на застраховането, е препоръчително да се предприемат действия в тази насока. Застраховането води до допълнителни разходи, нопък намалява значително показателя „влияние на риска". Друг способ за прехвърляне на рискае сключване на споразумение с друга организация, с която да се прехвърля осъществяването на определена дейност, заедно със съответните рискове.

➢ *толериране на риска* – възможна е, ако определени рискове имат ограничено /незначително/ влияние върху постигането на целите или ако разходите по предприемане на действия превишават потенциалните ползи. Такива рискове следва да се наблюдават периодично, тъй като различни външни или вътрешни фактори могат да окажат въздействие върху вероятността и влиянието и да изместят риска в друга категория.

➢ *прекратяване на риска* – някой рискове могат да се намалят или ограничат единствено чрез прекратяване на съответната дейност, която ги поражда. Бездействието на дадена структура също може да е риск, защото при него не могат да се постигнат целите, за които структурата е създадена. За общината възможностите за прекратяване на риска са твърде ограничени, защото самото й функциониране до голяма степен е функция от нормативни актове.

Към един и същи риск могат да бъдат предприети действия, включващи комбинации от различни реакции, както и при един последващ преглед на риск-регистъра реакцията към даден риск да бъде променена.

**Основни принципни правила при разработване на контролни дейности:**

За рисковете, с избрана реакция „**Ограничаване**", т.е. прилагане на контрол, се определя съответната цел на контрола и допълнителни контролни дейности.

Броят и обхватът на контролните дейности трябва да е достатъчен, за да даде увереност,че съществените рискове са ограничени до приемливи нива в рамките на риск апетита на Общината при отчитане на анализа за разходите и ползите от контрола.

**Контролните дейности** могат да бъдат: превантивни, отчитащи/ откриващи, последващии включват например:

- нива и процедури за разрешаване и одобрение;
- система за двоен подпис;
- равняване на физически и счетоводни записи;
- докладване и проверка на дейностите и оценка на ефикасността и ефективността наоперациите;
- сигурност и защита на активите и информацията;
- разделение на отговорностите по начин, който не позволява един служител едновременно да има отговорност за одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол;
- правила за достъп до активите и информацията;
- предварителен контрол за законосъобразност;
- процедури за пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички

операции;
- процедури за мониторинг / наблюдение;
- правила за управление на човешките ресурси;
- правила за управление на инвестиции и инвестиционни проекти;
- правила за документиране на всички операции и дейности;
- контроли в областта на информационните технологии /ИТ контроли/; и др.

***Анализ на разходите и ползите от контрола***

За да бъдат разпределени ресурсите и въведени разходно-ефективни контроли, служителите трябва да извършат анализ на разходи-ползи за всеки предложен контрол, за да се определи кой е задължителен и подходящ при дадените обстоятелства. Анализът разходи-ползи за предложените нови контроли или за подсилени контроли включва, както определяне на влиянието от въвеждането на новите или подсилените контроли, така и определяне на влиянието от не въвеждане на контролите.

***4. Документиране***

Всяка основна дейност, свързана с управлението на рисковете, се документира. Чрез документиране на всеки риск и на всеки етап от процеса по управление на риска, вкл. на избраната реакция на служителите, които ще я прилагат, се постига лесен преглед на рисковияпрофил на общината.

Процесът на управление на риск в ДГ "Първи юни" се описва (документира) в риск регистър, както следва:

Риск регистъра на ДГ – изготвен от служителите и одобрен от Комисията по управление на риска. / Приложение № 1/

Риск регистъра в ДГ „Първи юни" – изготвен от Комисия по управление на риска, утвърден от Директора на ДГ "Първи юни". /Приложение № 4 /

***5. Мониторинг и докладване***

Осигуряването ефективността на процеса по управление на рисковете изисква текущо наблюдение /мониторинг/ на всеки негов етап и периодично докладване на идентифицираните рискове и предприетите действия за тяхното намаляване.

Независимо, че процесът по управление на рисковете е отговорност на Директора на ДГ "Първи юни", той изпълнява това свое задължение със съдействието на служителите на ръководни длъжности.

В ДГ "Първи юни" осъществяването на мониторинг на процесите по управление на риска в ДГ се извършва на две нива – директор и комисия.

Мониторинг на ниво ДГ

Комисия по управление на риска изготвя Консолидиран доклад по Управление на риска в ДГ "Първи юни". Основни източници на информация са докладите за осъществен мониторинг по дейности, както и констатации на вътрешни и външни проверки. Консолидираният доклад се подписва от членовете на Комисията по управление на риска и се утвърждава от Директора на ДГ . Директорът на ДГ запознава служителите в ДГ и Кмета на Общината с основните констатации и изводи в доклада, като в резултат на обсъждането са утвърждават конкретни мероприятия за подобряване на управление то риска.

**5.1. Докладване**

За успешното наблюдение и оценяване на процеса по управление на рисковете във Вътрешните правила се включва раздел „Докладване", който урежда:

- комуникация и обмен на информация между служителите, относно идентифицираните рискове;
- реда и сроковете за извършване на регулярни прегледи на Риск – регистъра;
- реда и сроковете за докладване на значимите рискове, предприетите действия и ефекта от тях, както и за нововъзникнали събития;
- отговорните за изпълнението на необходимите действия служители.

В случай на установяване на критични рискове, които не са покрити от контролни процедури, директорът следва да бъде незабавно уведомен.

Информацията по идентифициране, управление и мониторинг на всички значими рискове, задължително се включва в годишния доклад за състоянието на финансовото управление и контрол по чл. 8 от ЗФУКПС.

## IV. ПОДХОД НА ИДЕНТИФИЦИРАНЕ, АНАЛИЗ И ОЦЕНКА НА РИСКОВЕТЕ ВДГ "ПЪРВИ ЮНИ"

Дейностите по управление на риска в ДГ „Първи юни" се осъществява на две нива:

**Служителите по дейности** – в качеството си на *риск- собственик*, създава необходимата организация за прилагане на дейностите по управление нариска (описани в раздел III на стратегията) като:

1. В началото на годината изготвя оперативен план за изпълнение на целите и/или определя основните дейности за изпълнение по приоритетните области, заложени в бюджета на ДГ.

2. Комисия по управление на риска идентифицира рисковите области значими за ДГ . /Приложение № 1 .

***3.*** Комисия по управление на риска идентифицира и групира рисковите области и възможните рискове значими / присъщи за ДГ . –Приложение № 2

***4.*** Служителите по дейности оценява идентифицираните рисковете, характерни за съответната дейност показатели влияние и вероятност. Набелязват действия за намаляване на риска . Директора на ДГ със своя заповед определя длъжностни лица , които съставят и подписват Риск регистъра по длъжности. / Приложение № 3

***5.*** Комисия по управление на риска изготвя обобщен риск регистър на ДГ "Първи юни" за съответната година . /Приложение № 4

***6.*** Оценката на риска – извършва се на работна среща съгласно графика предоставен от Комисия по управление на риска. / Приложение № 5

При настъпване на съществени промени в дейностите и/или при възникване на нови рискови събития, отговорност на *риск-собственика* (ръководителя на структурата) е да организира прилагането на описания подход за идентифициране, категоризиране, оценка и приоритизиране на новите рискове и допълване на Риск регистъра на дирекцията/отдела. Идентифицирането и оценките се извършват по аналогичен ред.

За извършените актуализации се уведомява Комисия по управление на риска за предприемане на действия за актуализиране на Риск регистъра на ДГ "Първи юни" при необходимост.

Съгласно дадени указания от Комисия по управление на риска, *риск-собствениците* организират процеса за осъществяване на мониторинг на процеса по управление на риска в ръководеното от тях структурно ниво.

**Ниво ДГ** – Комисия по управление на риска организира цялостния процес по управление на риска, като:

- ежегодно утвърждава график за конкретните дейности по управление на риска и

сроковете, в които да се извършат относно: изготвяне на риск регистър на дирекциите/отделите; представянето им до Звеното; периодите за провеждане на междинни работни срещи за преглед и анализ; организиране на процеса по мониторинг на риска; реда за комуникация и сроковете за изготвяне на Риск регистър на ДГ "Първи юни" и Консолидиран доклад за осъществен мониторинг;

- на работни срещи с ръководителите на структурни звена и/или с представители на риск собствениците (координатори по управление на риска) анализират и изготвят Риск регистър на значимите рискове на ДГ "Първи юни", включващ съществените рискове от всичкиструктурни звена, групирани по рискови категории;

„Риск регистър за значимите рискове на ДГ "Първи юни" за съответната година" се представя за утвърждаване от Кмета на ДГ "Първи юни".

Годишния обобщен риск- регистъра, включва допълнителните контролни мерки, срокове за изпълнение и отговорни длъжностни лица ***(приложение № 6);***

организира процеса по осъществяване на мониторинг на рисковете;

**Провеждане на заседания**

***Съгласно Стратегията основните заседания на Комисията по управление на риска са:***

В началото на годината - на първото заседание на Комисията по управление на риска се определя реда за управление на риска и се изпраща план график на дейностите през годинатадо ръководителите на структурни звена.

Заседание – за подготовка и изготвяне на риск регистър на ДГ "Първи юни" – анализиратсе получените риск регистри на структурните звена, обсъждат се: резултатите от оценката на риска от предходни години, мерките за ограничаване на риска, определяне на срок и задачи заследващо заседание.

Годишно – в края на годината и/или в началото на следващата година. Обсъждат се резултатите от мониторинга на дейностите по управление на риска.

Междинни – инициирани от ръководителите структурни звена – при идентифицираненa нов риск, определяне на планове за управление на риска и др.

Вътрешни срещи по инициатива на служителите по длъжности - решенията на вътрешните срещи, включват и информация относно:

1. Наличие и достатъчност на мерки за управление на риска;
2. Необходимост от създаване на нови мерки за нови критични рискове;
3. Необходимост от промяна на мерките за управление на риска, където предприетитемерки са се оказали недостатъчни;
4. Необходимост от намаляване на мерките за управление на риска, когато те саненужни;
5. Необходимост от определяне на крайните срокове и отговорности за осъществяванена гореспоменатите дейности;
6. Информиране на звеното за вътрешен одит за предприетите действия.
7. Промени и актуализации в Картата на риска.

## IV. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Неразделна част от Стратегията за управление на риска в ДГ "Първи юни" са утвърдените: риск – регистър, процедури, заповеди и указания, които следва да способстват за намаляване на риска в организацията.

Стратегията за управление на риска в ДГ "Първи юни" за периода 2024 – 2027 година е утвърдена със Заповед № РД- 07- 45/ 11.11.2024 г. на Директора на ДГ "Първи юни".

Тя е неразделна част от Системите за финансово управление и контрол.

Стратегията за управление на риска в ДГ "Първи юни" подлежи на актуализиране на всеки три години, или при настъпване на съществени промени в рисковата среда;

Стратегията за управление на риска се свежда до знанието на всички служители в ДГ.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

**Приложение № 1 – Списък на рисковите области в ДГ "Първи юни", които са идентифицирани .**

**Приложение № 2 –Идентифициране и групиране на рисковите области и произтичащите от това възможни рискове**

**Приложение № 3 – Идентифициране и оценяване на риска от ръководителите на структури звена**

**Приложение № 4 – Обобщен риск регистър на ДГ "Първи юни"**

**Приложение № 5 – Примерен календар за дейностите по управление на риска**

**Приложение № 6 Годишен риск регистър на ДГ "Първи юни"**

**ДГ „ПЪРВИ ЮНИ” ГР. БЕЛОСЛАВ**

гр. Белослав 9178, тел. код 05112
ул. „Хан Маламир” 9 директор 25- 77
булстат 000085901 e- mail: info-400216@edu.mon.bg

# ЗАПОВЕД

**№ РД 07- 45/ 11.11.2024 г.**

На основание чл. 258, чл.259 ал.1 ЗПУО и във връзка с разпоредбите на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС).

УТВЪРЖДАВАМ

Стратегията за управление на риска в ДГ „Първи юни” гр. Белослав

Контрол по изпълнение на заповедта ще осъществявам лично.

ДГ „ПЪРВИ ЮНИ” ОБЩИНА БЕЛОСЛАВ ВАРНЕНСКА ОБЛАСТ гр. БЕЛОСЛАВ

**ДИРЕКТОР:** .....
*/Стефка Георгиева/*

## СЪДЪРЖАНИЕ


**ВЪВЕДЕНИЕ**.....1

**I. ЦЕЛИ НА СТРАТЕГИЯТА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА**.....1

**II. СЪЩНОСТ НА ПРОЦЕСА ПО УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА**.....2

**1. Дефиниции**.....

**1.1. Управление на риска**.....

**1.2. Риск**.....

**1.3. Риск апетит (праг на търпимост)**.....3

**2. Роли и отговорности на участниците в процеса на управление на риска**.....3

**2.1. Директор ДГ** - отговорен за управлението на риска по смисъла на чл. 2 от ЗФУКПС.....3

**2.2. Счетоводител** – отговорен за управлението на риска в поверения му ресор .....3

**2.3. ЗАС** - участва в процеса по управление на риска .....3

**2.4. Домакин** - участва в процеса по управление на риска .....3

**2.5. Педагогически специалисти по групи-** наблюдават за рискови фактори при осъществяване на образователния процес .....4

**2.6. Непедагогически персонал** - наблюдават за рискове, свързани с материално-техническата база.....4

**2.7. Комисия по управление на риска**.....4

**3. Общ преглед на управлението на риска в Община Белослав**.....5

**III. ПРОЦЕС ПО УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА И МЕХАНИЗМИ ЗА НЕГОВОТО ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ**.....6

**Основни фактори на влияние върху процеса на управление на риска**.....6

**Целеполагане**.....6

**Оперативна среда**.....7

**1. Идентифициране и класификация на риска**.....8

**1.1. Идентифициране на рисковете**.....8

**1.2. Класификация на рисковете**.....8

**2. Оценка на риска**.....9

**2.1. Оценка на присъщия риск**.....9

**2.2. Определяне на адекватността и ефективността на контрола**.....11

**2.3. Оценка на остатъчния риск**.....11

**2.4. Риск рейтинг**.....12

**2.5. Риск апетит**.....12

**3. Реакции на рисковете**.....13

**4. Документиране**.....14

**5. Мониторинг и докладване**.....14

**IV. ПОДХОД НА ИДЕНТИФИЦИРАНЕ, АНАЛИЗ И ОЦЕНКА НА РИСКОВЕТЕ В ОБЩИНА БЕЛОСЛАВ** ..... 15

**V. ЗАКЛЮЧЕНИЕ** ..... 17

Приложение № 1 .....

Приложение № 2 .....

Приложение № 3 .....

Приложение № 4 .....

Приложение № 5 .....

Приложение № 6 .....

**Приложение № 1**

**Списък на рисковите области в ДГ „Първи юни“ гр. Белослав**
**които са идентифицирани**

**1. Външни рискове, породени от политическата и нормативната непредвидимост-** свързани със смяна на правителства и промяна на нормативната база, повишаване на цени на енергоносители, материали и инфлация, икономически и социални промени в страната , въвеждане на ограничения от възникнали кризи/ пандемия, породена от заболяване / Ковид-19 .

**2. Финансови / Икономически рискове -**Свързани с ограничено финансиране ; извършване на разходи, неправилно функциониране на системата за документооборота, неспазване на правила и процедури по СФУК; Неправилно осчетоводяване на разходите; Липса на контролен механизъм при разрешаване на разход; неефективно или неикономично изразходване на средства;

**3. Административни рискове** – свързани със структурата , ресурсите , организационната култура , вътрешни процеси , управление на човешките ресурси / квалификация на персонала , липса на разработени правила и процедури и / или неспазването им при осъществяване на дейността ; стратегия при подбор на нови служители , мотивация и интегритет на персонала/;

**4. Управленски рискове** – свързани с общо управление на ДГ , неадекватни политики водещи до финансова загуба , недостатъчно добра комуникация в ДГ и ръководството на общината или незадоволителни мерки за вътрешен контрол; възпитателно образователна дейност ;

**5. Правни рискове** – Голям брой нормативни актове ; Чести промени в нормативната база регулираща работата на детската институция ; неправилно или неточно прилагане на разписани и регламентирани вътрешни актове, въвеждане на нови правила и процедури, за които се изисква кадрово и финансово обезпечение , погрешна интерпретация или грешка при прилаган на законодателството ;

**6. Рискове за репутация** – Риск от неуспешно кандидатстване за финансиране на проект / провал на проект; медиен скандал ; неуспех при задоволяване на обществени потребности в общността ; корупционен натиск и конфликт на интереси ;

**7. Технологични рискове** / технологии, техника, иновации/ свързани с недостиг , повреда или неизправност на устройства, неизправност на софтуер, използване на стари технологии / информационни системи / или нови такива, но с недостатъчно ниво на обучение на служителите; Недобра защита на информ.системи ; унищожаване на данни или нерегламентиран достъп до информацията , поради неадекватни защита ,актове на агресия / насилие, саботаж, тероризъм/ ;

*Приложение № 2*

| | | |
|---|---|---|
| ДГ „Първи юни“ | **Период:**<br>***01.01.2024 .год. - 31.12.2024 год.*** | |
| **ИДЕНТИФИЦИРАНЕ И ГРУПИРАНЕ НА РИСКОВИ ОБЛАСТИ И ПРОИЗТИЧАЩИТЕ ОТ ТОВА ВЪЗМОЖНИ РИСКОВЕ** | | |
| | **Дата:**<br>……2024год. | |

| № | РИСКОВИ ОБЛАСТИ | ВЪЗМОЖНИ РИСКОВЕ |
|---|---|---|
| 1. | **Външни рискове, породени от политическата и нормативната непредвидимост** | Предстоящи избори и смяна на правителство;<br>Риск от нов биологичен агент/ Ковид на работните места по повод изпълнение на служебни задължения в ДГ |
| 2. | **Финансови / икономически рискове** | Ограничено финансиране ;извършване на разходи, неправилно функциониране на системата за документооборота, неспазване на правила и процедури по СФУК; Неправилно осчетоводяване на разходите; Липса на контролен механизъм при разрешаване на разход. |
| 3. | **Административни рискове** | Недостатъци в структура; Липса на кадри с необходима квалификация и специалисти; текучество; недостатъчна численост на квалифицирания персонал; недостатъчно възнаграждение и липса на мотивация ; |
| 4. | **Управленски рискове** | Неадекватни политики водещи до финансова загуба, недостатъчно добра комуникация в ДГ и ръководството на общината или незадоволителни мерки за вътрешен контрол; възпитателно -образователна дейност; |
| 5. | **Правни рискове** | Голям брой нормативни документи; Чести промени в нормативната база регулираща работата на детската институция; въвеждане на нови правила и процедури, за които се изисква кадрово и финансово обезпечение; |
| 6. | **Рискове за репутация** | Медиен скандал свързан с дейностите дейността на ДГ .Провален проект; /конфликт на интереси/ акт на агресия; |
| 7. | **Технологични рискове** | Недостиг на техника; Недобра защита на информационните системи от външни лица; Не ефективна антивирусна стратегия, уязвимост на външни атаки; Неефективни /неефикасни контроли на достъп, неефикасни процедури и инструменти за запазване на данните |

*Приложение № 3*

| | | |
|---|---|---|
| ДГ „Първи юни“ гр. Белослав | **Период:** ***01.01.2024. год. - 31.12.2024 год.*** | |
| Документ: **ОЦЕНКА НА РИСКА** | | |
| | **Дата:** *……2024год.* | |
| | | **Цел на процедурата:** *Да се извърши оценка на съществените рискове* …… |

***ЦЕЛИ***

1. Провеждане на образованието и възпитанието според държавните образователни стандарти на Министерството на образованието и науката.
2. Повишаване качеството и ефективността на образователно - възпитателния процес.
3. Осигуряване на достъпна образователна среда за интелектуалното, емоционално, социално, духовно - нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му.

| № | Описание на риска | *Оценка за влияние* 1несъществен 2малко 3умерено 4съществено 5изкл. голямо | *Оценка за вероятност* 1не е вероятно 2рядко 3възможно 4вероятно 5почти сигурно | Рисков индекс (2X3) | Класификация на риска | Действия за намаляване на риска | Отговорни длъжностни лица | Срок за изпълнени |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** | **6.** | **7.** | **8.** |
| 1 | **Външни рискове, породени от политическата и нормативната непредвидимост** | | | | | | | |
| | Риск от нов биологичен агент, причиняващ Ковид -19 на работните места по повод изпълнение на служебни задължения | 5 | 3 | 15 | висок | 1. Почистване и дезинфекция на работните места, дезинфекционни мероприятие в обекти с обществено предназначение в условията на епидемично разпространение | Директор Мед сестра Пом. персонал | Постоянно |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | на Ковид 19<br>2. Периодично и по необходимост тестване на служителите<br>3. Контрол на пропускателен режим в сградата на ДГ във връзка с опазване здравето на служителите | | |
| 2 | **Финансови / икономически рискове** | | | | | | | |
| 2.1 | Не достатъчни средства в общинския бюджет за нуждите на ДГ | 4 | 3 | 12 | висок | Няма контроли | Първостепенен разпоредител с бюджет | |
| 2.2 | Не спазване на правила и процедури по СФУК<br>- извършване на разходи без предварителен контрол | 4 | 3 | 12 | високо | Разработване и утвърждаване на СФУК<br>Оторизиране на лице за осъществяване на предварителен контрол | Директор Счетоводител, касиер-домакин | постоянно |
| 2.3 | - неправилно документиране и отразяване на активи и пасиви , слабости при съхранение и разходване на материални средства | 3 | 3 | 9 | среден | Разписване и утвърждаване на ВП за инвентаризация на активи собственост на ДГ | Директор счетоводител; домакин | Инвентаризация веднъж годишно |
| 3. | **Административни рискове** | | | | | | | |
| 3.1 | Кадрово обезпечаване на дейностите за реализиране на учебните планове и програми и на допълнителните дейности в детското заведение | **4** | **2** | **8** | среден | Разработва се и се актуализира щатно разписание по длъжности и поименно | Директор Домакин | текущо |
| 3.2 | Недостиг на квалифицирани кадри | **3** | **3** | **9** | среден | Обявяване на конкурси за свободните работни места;<br>Търсене на възможности и механизми за допълнително материално стимулиране | Директор Домакин | текущо |
| 3.3 | Неправилно разпределение на задълженията на служителите – осигуряване на адекватно разпределение на задължения и отговорности в | **3** | **3** | **9** | среден | Утвърдени длъжностни характеристики актуализират при настъпване на промени. Издаване на заповеди от Директора с определени | Директор | текущо |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | съответствие с компетентността на служителя | | | | | отговорности | | |
| 4. | **Управленски рискове** | | | | | | | |
| | Разработване на правила и процедури за осъществяване на дейността в ДГ<br>а/ възпитателно – образователна дейност | **3** | **2** | **6** | среден | Разработване на и утвърждаване на правилници за дейността на ДГ, за вътрешния трудов ред; др. правила и програми | Директор<br>Учители | М.септември и при неолходимост |
| 5 | **Правни рискове** | | | | | | | |
| | Голям брой нормативни актове; чести промени в нормативна уредба. | **3** | **2** | **6** | среден | Осигурена постоянна интернет връзка с всички институции. Проверки на страницата на МОН, РУО и др.<br>Своевременно запознаване с промените в нормативната уредба и актуализиране на вътрешни актове | Директор, Мед сестра, учители, домакин | постоянно. |
| 6 | **Рискове за репутация** | | | | | | | |
| 6.1 | медиен скандал свързан с провален проект | 3 | 1 | 3 | Нисък | | | |
| 6.2 | Реализация на успешен прием - увеличаване броя на децата, които подават документи за I, II, III и IV група | 3 | 2 | 6 | среден | Реализация на успешна PR компания.<br>Популяризиране дейностите в детското заведение. Срещи с родители | Директор учители | Кампания по прием |
| 7 | **Технологични рискове** | | | | | | | |
| | Недостиг на техника<br>Недобра защита на информационните системи от външни лица | 3 | 2 | 6 | среден | Закупуване на необходима техника<br>Ограничаване на достъпа от ИС само от служителите чрез въвеждане на пароли.<br>Предприемане на мерки за защита на компютърната мрежа от посегателства през интернет; | Директор<br>Първостепенен разпоредител | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | **Риск** | | | | **Обща оценка** | | |
| | | Много нисък | | | | 1 - 2 | | |
| | | Нисък | | | | 3 -4 | | |
| | | Среден | | | | 5 - 10 | | |
| | | висок | | | | 12 - 16 | | |
| | | Критичен | | | | 20 - 25 | | |

Изготвил : …….. – ……

**ДГ „ПЪРВИ ЮНИ" ГР. БЕЛОСЛАВ**

гр. Белослав 9178, тел. код 05112
ул. „Хан Маламир" 9 директор 25- 77
булстат 000085901 e- mail: info-400216@edu.mon.bg

Утвърждавам:.....
*(подпис, печат)*
Стефка Георгиева
*директор на ДГ „Първи юни"*

Заповед № РД- 07- 45/ 11.11.2024 г.

**Приложение № 4**

ОБОБЩЕН РИСК – РЕГИСТЪР НА ДГ „ПЪРВИ ЮНИ"
гр. Белослав за 2024г.

**ЦЕЛИ:**

1. Провеждане на образованието и възпитанието според държавните образователни стандарти на Министерството на образованието и науката.
2. Повишаване качеството и ефективността на образователно - възпитателния процес.
3. Осигуряване на достъпна образователна среда за интелектуалното, емоционално, социално, духовно - нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му.

| № | РИСК | *Оценка за влияние*<br>1 несъществен<br>2 малко<br>3 умерено<br>4 съществено<br>5 изкл. голямо | *Оценка за вероятност*<br>1 не е вероятно<br>2 рядко<br>3 възможно<br>4 вероятно<br>5 почти сигурно | Рисков индекс (2X3) | Класификация на риска | Действия за намаляване на риска | Отговорни длъжностни лица | Срок за изпълнени |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

| | 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | **Риск** | | | | **Обща оценка** | | |
| | | Много нисък | | | | 1 - 2 | | |
| | | Нисък | | | | 3 -4 | | |
| | | Среден | | | | 5 - 10 | | |
| | | висок | | | | 12 - 16 | | |
| | | Критичен | | | | 20 - 25 | | |

Изготвил : ..... – .....

**Приложение № 5**

**Примерен календар за дейностите по управление на риска**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Януари**<br><br>**Доклад за управление на риска и ефективността на контролите, за изминалия период.**<br><br>**Годишно докладване на Комисията по управление на риска до Директора на ДГ**<br>**Поставяне на целите на структурите**<br>**Идентифициране и оценка на риска**<br>**Одобряване на риск регистри** | **Февруари**<br><br>**Месечна среща в рамките на Комисията (при необходимост и/или инициириане)** | **Март**<br><br>**Месечна среща в рамките на Комисията (при необходимост и/или инициириане))** | **Април**<br><br>**Месечна среща в рамките на Комисията (при необходимост и/или инициириане)** |
| **Май**<br><br>**Месечна среща в рамките на Комисията (при необходимост и/или инициириане)** | **Юни**<br><br>**Полугодишно заседание на Комисията по управление на риска за актуализиране на оценката на риска и плана за действие** | **Юли**<br><br>**Месечна среща в рамките на Комисията (при необходимост и/или инициириане)** | **Август**<br><br>**Месечна среща в рамките на Комисията (при необходимост и/или инициириане)** |
| **Септември**<br><br>**Месечна среща в рамките на Комисията (при необходимост и/или инициириане)** | **Октомври**<br><br>**Месечна среща в рамките на Комисията (при необходимост и/или инициириане)** | **Ноември**<br><br>**Месечна среща в рамките на Комисията (при необходимост и/или инициириане)** | **Декември**<br><br>**Месечна среща в рамките на Комисията (при необходимост и/или инициириане)** |

**ДГ „ПЪРВИ ЮНИ” ГР. БЕЛОСЛАВ**

гр. Белослав 9178, тел. код 05112
ул. „Хан Маламир” 9 директор 25- 77
булстат 000085901 e- mail: info-400216@edu.mon.bg

**Приложение № 6**

# РИСК – РЕГИСТЪР НА ДГ „ПЪРВИ ЮНИ“ ЗА 2024 година

## ЦЕЛИ

1. Провеждане на образованието и възпитанието според държавните образователни стандарти на Министерството на образованието и науката.
2. Повишаване качеството и ефективността на образователно - възпитателния процес.
3. Осигуряване на достъпна образователна среда за интелектуалното, емоционално, социално, духовно - нравствено и физическо развитие и подкрепа на всяко дете в съответствие с възрастта, потребностите, способностите и интересите му.

| | | Оценка на присъщия риск | | | | | Оценка на остатъчен риск | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| № | РИСК | *Оценка за влияние* | *Оценка за вероятност* | Рисков индекс (2X3) | Класификация на риска | Действия за намаляване на риска | *Оценка за влияние* | *Оценка за вероятност* | Рисков индекс (7X8) | Класификация на риска | Допълнителни действия | Срок за изпълнени | служител |
| | **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** | **6.** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11.** | **12.** | **13.** |
| 1. | Риск от нов биологичен агент, причиняващ Ковид -19 на работните места по повод изпълнение на служебни задължения | 5 | 3 | 15 | висок | 1. Почистване и дезинфекция на работните места дезинфекционни мероприятие в обекти с обществено предназначение в условията на епидемично разпространение на Ковид 19 | **4** | **2** | **8** | **среден** | Завишен контрол на пропусквателния режим; ползване на защитни маски | **постоянен** | Директор Мед. сестра<br><br>Пом. възпи |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | 2. Периодично и по необходимост тестване на служителите<br>3. Контрол на пропусквателен режим в сградата на ДГ във връзка с опазване здравето на служителите | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | **Риск** | | | | **Обща оценка** | | | | | | | |
| | | Много нисък | | | | 1 - 2 | | | | | | | |
| | | Нисък | | | | 3 -4 | | | | | | | |
| | | Среден | | | | 5 - 10 | | | | | | | |
| | | висок | | | | 12 - 16 | | | | | | | |
| | | Критичен | | | | 20 - 25 | | | | | | | |

Изготвил: ..... – /старши учител/