

УТВЪРЖДАВАМ!

ДИРЕКТОР:

/ландш.арх.Добринa Андреева/

Наташа Грунева

съгл.заповед РД12-110/31.12.21

Заповед РД12-128/11.01.2022 г

СТРАТЕГИЯ

ЗА

УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

2021/2030 Г.

Стратегията за развитие на СГСАГ „ХРИСТО БОТЕВ“ за периода 2021-2030 година е разработена въз основа на документите, отразяващи държавната политика в областта на образованието и очертава общата рамка на развитие на обучението, възпитанието и образованието в гимназията:

- ✓ Закон за предучилищното и училищно образование
- ✓ Закон за професионалното образование и обучение;
- ✓ Стратегическа рамка за развитие на образованието, обучението и ученето в Република България 2021-2030 .
- ✓ Стратегия за образователна интеграция на децата и учениците от етническите малцинства 2015-2020 г.
- ✓ Стратегия за намаляване дела на преждевременно напусналите образователната система 2013-2020 г.
- ✓ Национална стратегия за учене през целия живот за периода 2016-2020 г.
- ✓ Национална стратегия за развитие на педагогическите кадри 2016 – 2020 г.

В съответствие с държавните образователни изисквания на МОН, с принципа за приемственост, стратегията е продължение на предходните стратегии и отразява основната цел и приоритетите на училищната образователна политика на професионалната гимназия:

- ✓ осигуряване на високо качество на професионалното образование, подготовка на средни специалисти с квалификация по професия;
- ✓ непрекъснато надграждане на знания и умения у всички ученици и насърчаване развитието на способностите им в процеса на обучение и възпитание;
- ✓ създаване на условия на учениците, гарантиращи конкурентноспособност и добра бъдеща социална реализация както в професионален, така и в личен план и възможност да намерят своето достойно място в Европа и света.

Настоящият стратегически документ съответства на визията и общите цели на политиките от Приоритет 1 „Образование и умения“ на Националната програма за развитие България 2030 в частта му за предучилищното и училищното образование, за професионалното образование и обучение и за ученето през целия живот и улесняване навлизането на младите хора на пазара на труда.

Директорът осъществява държавната политика, като изпълнява функции и дейности, регламентирани в ЗПУО, ЗПОО, Длъжностната характеристика, Кодекса на труда и други специфични за образованието закони, наредби, правилници. В своята дейност се ръководи от стратегическите цели на МОН и ЕС за развитие на образованието

Настоящата стратегия се разработва на основание чл.12 от Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и се утвърждава от директора на СГСАГ "Христо Ботев". Стратегията се актуализира на всеки три години или при настъпване на съществени промени в рисковата среда. Контролните дейности, целящи намаляването на риска, се актуализират веднъж годишно.

ОБХВАТ: оценката на риска по тази стратегия обхваща дейностите на Софийска гимназия по строителство, архитектура и геодезия "Христо Ботев".

ЗАДАЧИ НА СТРАТЕГИЯТА: разработената стратегия има за задача да отрази основните цели и задачи, свързани с управлението на рисковете, с цел минимализирането им за постигане на целите на училището, като второстепенен разпоредител с бюджетни кредити.

ЦЕЛИ НА СТРАТЕГИЯТА:

- ✓ Утвърждаване на подход за идентифициране, оценяване и докладване на рисковете, застрашаващи постигането на целите на училището;
- ✓ Утвърждаване на методология за анализиране и актуализиране на контролните дейности, намаляващи рисковете до приемливи нива;
- ✓ Ясно разделение на отговорностите по управление на риска, включително докладване на изпълнението им;
- ✓ Осигуряване на информираност на учителите, служителите и работниците от училището за приетите процедури за управление на риска;

Основната цел на настоящата Стратегия е свързана с осигуряване и усъвършенстване на условията за учебен процес по всички специалности и професии в СГСАГ „Христо Ботев“ за постигане на реални резултати от учебно-възпитателната работа, за придобиване, разширяване и развитие на качествено професионално образование и обучение с оглед завишените изисквания на трудовия пазар, определени със следните основни приоритети:

1. Осигуряване на качество и ефективност на ПОО.
2. Подобряване на възможностите за достъп до ПОО.
3. Професионално образование и обучение в контекста на ученето през целия живот.
4. Засилване участието и отговорностите на всички заинтересовани страни за осигуряване на кадри с необходимата за икономиката квалификация.

I. ДАНИ ЗА УЧИЛИЩЕТО

1. ОБЩИ ДАННИ ЗА УЧИЛИЩЕТО

СОФИЙСКА ГИМНАЗИЯ ПО СТРОИТЕЛСТВО, АРХИТЕКТУРА И ГЕОДЕЗИЯ „ХРИСТО БОТЕВ“

Училището е бюджетна организация – второстепенен разпоредител с бюджетни кредити. СГСАГ "Христо Ботев" реализира основно 5 групи дейности:

- ✓ Учебно – възпитателна;
- ✓ Административно – управленска;
- ✓ Квалификационна;
- ✓ Социално – битова и стопанска;
- ✓ Финансова.

Тези дейности се реализират с помощта на управленски функции:

- ✓ Организиране;
- ✓ Мотивиране;
- ✓ Планиране;
- ✓ Координиране;
- ✓ Контрол;

Основните групи дейности са взаимно свързани с функциите на управление и с петте елемента на финансово управление и контрол.

2. ЦЕЛ НА УЧИЛИЩЕТО

Повишаване качеството на учебно – възпитателния процес, подобряване условията на труд, модернизиране на материално – техническата база, създаване на по-добри условия за обучение и възпитание на учениците.

3. МИСИЯ

Училище, в което се предлага качествено професионално обучение от високо квалифицирани педагогически кадри и специалисти.

4. ПРИОРИТЕТИ

- ✓ Повишаване на знанията на учениците;
- ✓ Участие на учениците в извънучилищни мероприятия – обучения, състезания, олимпиади, проекти;
- ✓ Повишаване на квалификацията на педагогическите кадри;
- ✓ Развитие и модернизация на училищната база;
- ✓ Обновяване и обогатяване на компютърната и специализираната обучителна техника и апаратура;
- ✓ Създаване на условия за развитие на добрите традиции и поддържане на нивото на конкурентноспособност на училището;
- ✓ Подобряване на взаимодействието с родителите и обществеността;
- ✓ Включване и участие в инициативи, организирани от МОН, РИО и общината;
- ✓ Подобряване на процеса на управление, изграждане на мотивирани учители, служители и работници, съпричастни към мисията и целите на училището, спазващи българското законодателство и етичния кодекс за работа с деца;
- ✓ Осигуряване на равен достъп до образование и приобщаващо образование чрез създадени условия за устойчиво развитие;
- ✓ Развиване на условия и среда за реализиране на практика на образователната концепция за „Учене през целия живот“.

II. ВЪВЕДЕНИЕ В СТРАТЕГИЯТА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

На основание Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор, директорът отговаря за осъществяването на финансовото управление и контрол в ръководеното от него училище. При изпълнение на своите задачи за постигане на целите на училището директорът спазва принципите за добро финансово управление, законосъобразност и прозрачност и се отчита за действията си и резултатите от тях, реализирайки своята управленска отговорност.

Финансовото управление и контрол в училището е цялостен процес, интегриран в неговата дейност, който се осъществява от директора, учителите и служителите. Финансовото управление и контрол се осъществяват по реда на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор и се реализират чрез системи за финансово управление и контрол, включващи политики и процедури, въведени от ръководството, с цел осигуряването на:

- ✓ Икономично, ефективно и ефикасно постигане на целите на училището;
- ✓ Съответствие на дейностите на училището със законодателството и вътрешните актове;
- ✓ Опазване на активите, имуществото и информацията;
- ✓ Предотвратяване и разкриване на нарушения и грешки във функционирането на училището;
- ✓ Достоверност на счетоводната информация;
- ✓ Осигуряване на своевременна и надеждна информация с оглед на вземане на правилни управленски решения след анализ на индикаторите за полза/резултат.

Тези политики и процедури трябва да осигурят разумна увереност, че целите на училището са постигнати от директора чрез:

- ✓ Съответствие на законодателството, вътрешните актове и договори;
- ✓ Надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативна информация;
- ✓ взаимодействието с родителите, социалните партньори, работодателите и др. институции и организации;
- ✓ подкрепа чрез европейските структурни и инвестиционни фондове
- ✓ Икономичност, ефективност и ефикасност на дейностите;
- ✓ Опазване на активите, имуществото и информацията.

Доброто финансова управление е управленски процес, който в голяма степен зависи от добрата компетентност на директора и неговите организационно – управленски умения. Чрез доброто финансово управление се цели законосъобразно и оптимално оползотворяване на ресурсите и организиране на дейностите по начин, който позволява постигането на целите на училището при съблюдаване на принципите на икономичност, ефективност и ефикасност:

- ✓ Икономичността изисква свеждането до разумен минимум на разходите за придобиване на ресурси, необходими за осъществяване на дейността, при спазване на изискванията за качество, като ресурсите се придобиват своевременно и в необходимите количества;
- ✓ Ефективността е степен на постигане на целите при съпоставяне на действителните и очакваните резултати от неговата дейност;
- ✓ Ефикасността е постигането на максимални резултати от използваните ресурси при осъществяването на дейността на училището;

III. УПРАВЛЕНСКА ОТГОВОРНОСТ НА ДИРЕКТОРА

Законът за финансово управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС) въвежда определение за управленската отговорност и регламентира задълженията на ръководителите на организациите от публичния сектор за осъществяването ѝ. Директорът пряко отговаря за управлението и развитието на училището, а неговата управленска отговорност се отнася до всички дейности и процеси. За осъществяване на управленската си отговорност и в съответствие със спецификата на училището, директорът изгражда, развива и осигурява функционирането на петте елемента: контролна среда, управление на риска, контролни дейности, информация и комуникация, мониторинг, чрез които се осъществява финансовото управление и контрол.

Директорът на училището, подпомаган от създадени от него комисии и определени председатели на комисии, във връзка с управленската отговорност, която носи:

- ✓ Определя в стратегически план целите, представляващи дългосрочните приоритети на училището, съобразени с целите и задачите, заложи в законите и подзаконовите нормативни актове, регламентиращи дейността на училището, в икономическата програма на правителството, в национални стратегии, прогнози и програми;
- ✓ Определя оперативните цели на училището, структурирани в оперативен план, които подпомагат постигането на стратегическите цели;
- ✓ Запознава учителите, служителите и работниците в училището със стратегическите и оперативни цели и утвърдените планове и определя конкретните срокове за постигането на целите и показатели за отчитане на постигнатите резултати;
- ✓ Осигурява функционирането на система за ефективно планиране, управление и отчитане на изпълнението на резултатите и разходването на публичните средства;

- ✓ Осигурява обвързаност между процесите на целеполагане и планиране на ресурсите;
- ✓ Осигурява контрол върху разходването на публичните средства в съответствие с принципите за добро финансово управление, законосъобразност и прозрачност;
- ✓ Изгражда системи за управление и развитие на персонала и поддържане нивото на компетентността му.
- ✓ Осигурява извършването на периодична оценка на организационната структура, с оглед нейното адаптиране към променящите се условия;
- ✓ Осигурява въвеждането и адекватното функциониране на вътрешен одит в съответствие с изискванията на Закона за вътрешен одит в публичния сектор;
- ✓ Разработва и въвежда вътрешни процедури – система за превантивни мерки, система за проверка на сигнали за корупция и за наличие на индикатори за измами и нередности, тяхното разкриване и докладване от всички служители на констатираните несъответствия;
- ✓ Разработва и въвежда процедури за незабавно докладване от вътрешния одит, в съответствие с чл. 30 от ЗФУКПС, за установяване на индикатори за наличие на измами при дейности, имащи отношение към финансовите интереси на ЕС;
- ✓ Въвежда система за контрол и осъществява мониторинг върху процедурите за определяне на изпълнители в резултат на обществени поръчки, търгове или конкурси;
- ✓ Осигурява адекватно разделяне на задълженията между учителите, служителите и работниците в училището, отговорностите по вземане на решение, осъществяването на контрол и изпълнение, регламентирано във вътрешни правила;
- ✓ Утвърждава етичен кодекс, който да съответства на общоприетите правила за поведение и на спецификата на училището и осъществява контрол върху спазването им;
- ✓ Осигурява разработването на политики, вътрешни правила и процедури за финансово управление и контрол, в съответствие с изискванията на ЗФУКПС, довеждането до знанието на персонала разработените документи и своевременното им актуализиране;
- ✓ Осигурява наличието и функционирането на надеждна система за управление на риска, изградена въз основа на утвърдена стратегия за управление на риска и извършва редовен преглед на стратегията;
- ✓ Създава Съвет за управление на риска, включващ главните учители, председателите на екипите за комплексни компетентности, психолог, гл. счетоводител и зам.-директори;
- ✓ Уверява се, че въведените в училището контролни дейности са подходящи, ефективни по отношение на разходите, изчерпателни, разумни и са свързани с постигане на целите на училището;
- ✓ Създава необходимата организация за достъп до активите и информацията в организацията само на оторизирани лица, осигурява физическото им опазване и идентифицира критични, много важни за училището активи и информация или особено уязвими от гледна точка на загуби, кражба или неоторизиран достъп и въвежда строг контрол върху ползването и разпореждането с тях;
- ✓ Осигурява пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции в съответствие с установените нормативни изисквания;
- ✓ Организира изграждането и функционирането на информационна система, която да осигурява своевременно и точно регистриране на данните, свързани с дейността на училището и да позволява движение на необходимите за ефективното управление информационни потоци по вертикала и по хоризонтала на йерархията;

- ✓ Въвежда с вътрешни правила система за документиране и архивиране и изискванията към нея, както и изграждането на одитна пътека;
- ✓ Отчита и ежегодно докладва на министъра на финансите за състоянието на финансово управление и контрол в училището по реда и в сроковете, определени с наредбата по чл.8, ал.2 от ЗФУКПС;
- ✓ Извършва периодично наблюдение на дейностите и данните, свързани с финансовото управление и контрол;
- ✓ Предприема подходящи мерки за поддържане и подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол, въз основа на информацията, събрана при упражнявания мониторинг;

IV. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПО ОТНОШЕНИЕ НА РИСКА

1. ПОНЯТИЯ И СЪЩНОСТ НА РИСКА –

- ✓ **Риск** е възможността да настъпи събитие, което ще повлияе върху постигането на целите на училището. Рискът се измерва с неговия ефект/влияние и с вероятността от настъпването му.
- ✓ **Процес на управление на риска** са дейностите по идентифициране, оценяване и мониторинг на рисковете и въвеждането на необходимите контролни дейности с оглед ограничаването им до едно приемливо равнище. Управлението на риска е непрекъснат процес, който е неразделна част от управленския процес като цяло.
- ✓ **Система /модел/ по управление на риска** е механизъм за вземане на решения, подпомагащи гимназията за постигането на нейните цели, чрез които ресурсите да се разпределят така, че да се получи оптимално третиране на риска.

2. КАТЕГОРИЗИРАНЕ НА КЛЮЧОВИТЕ РИСКОВЕ

- ✓ **Присъщ риск** – риск от грешки и слабости, дължащи се на средата, в която се реализират основните училищни дейности. Това са грешки и слабости, допуснати независимо от контролните механизми, които се прилагат за да намалееят такива рискове;
- ✓ **Контролен риск** – риск от грешки и слабости, които не могат да бъдат предотвратени или открити и коригирани от контролните механизми в рамките на училището.
- ✓ **Твърде висок риск** - прекратяването на анализа и дейността не противоречи на нормативен или вътрешен акт.

3. СТРУКТУРИ ПО УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

Организационната структура по управление на риска в СГСАГ „Христо Ботев“ е:

- Директор
- Заместник-директори
- Счетоводител
- Финансов контролър
- Психолог
- Администратор компютърни системи и база данни
- Завеждащ АС
- Председатели на методични обединения и комисии
- Класни ръководител, учители

Отговорностите по управление на риска са разпределени както следва:

- ✓ **Директор** – отговорен за управление на риска по смисъла на чл.2 от ЗФУКПС. В тази дейност той се подпомага от всички служители на ръководни длъжности в СГСАГ „Христо Ботев“.
- ✓ **Заместник-директори** – контролират рисковите фактори за дейността на съответната степен на образование и вземат решения в границите на своите правомощия за ограничаване и управление на идентифицираните рискове. Разработват правила в съответствие с настоящата стратегия. Извършват преглед на риск-регистъра и го актуализират при необходимост.
- ✓ **Главен счетоводител** – отговорен за управлението на риска за поверения му ресор.
- ✓ **Финансов контролър** - отговорен за управление на риска в съответната структура
- ✓ **Психолог и педагогически съветник** – участва в процесите по управлението на риска чрез прилагане на определени контролни процедури, спазва разписаните правила и своевременно уведомява директора при констатирани нарушения.
- ✓ **Администратор база данни и компютърни системи** - участва в процесите по управлението на риска чрез прилагане на определени контролни процедури, спазва разписаните правила и своевременно уведомява директора при констатирани нарушения.
- ✓ **Завеждащ АС** - участва в процесите по управлението на риска чрез прилагане на определени контролни процедури, спазва разписаните правила и своевременно уведомява директора при констатирани нарушения.

Стратегията за управление на риска в СГСАГ „Христо Ботев“ се предлага за утвърждаване, има силата на вътрешно-административен акт и подлежи на промени и корекции, в случай на възникване на нови обстоятелства.

Настоящата стратегия се свежда до знанието на всички служители в СГСАГ „Христо Ботев“, като се публикува на интернет страницата на гимназията.

Съгласно чл.12, ал.3 от ЗФУКПС, стратегията се актуализира на всеки три години или при настъпване на съществени промени в рисковата среда. Контролните дейности, целящи намаляването на риска, се анализират и актуализират най-малко веднъж годишно.

V. ЕЛЕМЕНТИ НА ФИНАНСОВОТО УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

1. КОНТРОЛНА СРЕДА

- ✓ **Лична почтеност и професионална етика**

Принцип - Всички учители, служители и работници в училището са длъжни да се ръководят от личната почтеност и професионалната етика при вземането на решения и осъществяване на дейността си.

Правила за поведение - Всички учители, служители и работници в СГСАГ "Христо Ботев" са длъжни да спазват изискванията на Кодекса на труда или Етичен кодекс на училището.

Система за наблюдение - Прилагането на правилата за поведение от учителите, служителите и работниците в СГСАГ "Христо Ботев" са обект на постоянно наблюдение от директора и заместник – директорите на училището.

Установяване и докладване - При установяване на нарушение на изискванията на Кодекса на труда или Етичен кодекс на училището, заместник – директорът е длъжен незабавно да уведоми с докладна-записка директора на СГСАГ "Христо Ботев", като посочи обстоятелствата, при които е извършено, както и данни за свидетелите на извършването му.

Дисциплинарна отговорност - Неспазването на изискванията на Кодекса на труда или Етичния кодекс на училището представлява нарушение на трудовата дисциплина, за което на виновното лице може да бъде наложено дисциплинарно наказание.

✓ **Управленски подход и стил на работа**

Принципи - Управленската дейност в СГСАГ "Христо Ботев" се извършва на принципа на йерархична подчиненост, субординация, вътрешен контрол и обратна връзка. В рамките на оперативната дейност по планиране, организация, изпълнение, отчитане или контрол на определен процес се прилага принципът на координация.

Съвещания - Педагогическите съвети в СГСАГ "Христо Ботев" се провеждат под ръководството на директора на училището. Директорът може да свиква оперативни работни срещи по определени въпроси на лицата в пълен или определен от него състав.

Вътрешен одит - Дейността на училището подлежи на вътрешен одит от Дирекция „Вътрешен одит“, която е на пряко подчинение на МОН.

✓ **Организационна структура**

СГСАГ "Христо Ботев" се състои от педагогически и непедagogически персонал, определени с длъжностно разписание, утвърдено от директора на СГСАГ "Христо Ботев".

Основните функции, организацията на работа на персонала на училището се определят с вътрешни правила, утвърдени от директора на СГСАГ "Христо Ботев".

Задълженията, отговорностите и конкретните линии на докладване се определят в длъжностната характеристика за длъжността.

✓ **Управление на човешките ресурси**

Подбор и назначаване на персонал - При необходимост от назначаване на персонал в СГСАГ "Христо Ботев" на директора се предлага лице или лица с подходящо образование и квалификация за съответната длъжност. Комисия, назначена със заповед на директора провежда събеседване с допуснатите по документи кандидати за заемане на длъжността и определя най – подходящия с оглед неговата компетентност, професионален опит и лични качества.

Определяне на индивидуално трудово възнаграждение - Индивидуалното трудово възнаграждение на педагогическия и непедagogически персонал на училището се определя в съответствие с действащите нормативни актове и Вътрешните правила за работната заплата.

✓ **Компетентност на персонала**

Изисквания за компетентност - Конкретните изисквания за компетентност, необходима за всяка длъжност в СГСАГ "Христо Ботев", са определени в съответната длъжностна характеристика.

Повишаване на квалификацията - Повишаването на квалификацията на учителите и служителите в СГСАГ "Христо Ботев" се извършва чрез самообучение, участие в общи курсове, лекции, семинари, конференции и други в съответствие с плана за квалификационната дейност.

АНАЛИЗ НА ВЪТРЕШНИТЕ (СИЛНИ И СЛАБИ СТРАНИ) И ВЪНШНИТЕ (ВЪЗМОЖНОСТИ И ЗАПЛАХИ) ЗА СРЕДАТА ФАКТОРИ (SWOT)

СИЛНИ СТРАНИ	СЛАБИ СТРАНИ
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Целенасочена и последователна политика за подобряване на обхвата в образованието и повишаване на неговото качество; ✓ Целенасочени политики за повишаване на авторитета, социалния статус и квалификацията на учителите; ✓ Резултати от обучението, свързани с придобиването на ключовите компетентности; ✓ Въвеждане на STEM направления за придобиване на професионално образование ✓ Въвеждане на практики за дигитализация в образователния процес, във връзка с прехода към цифрова и зелена икономика; ✓ Въвеждане на обучение за придобиване на дигитални умения и предоставен достъп в училищата до безплатен интернет и дигитални ресурси ✓ Създаване на условия за развитие на креативност, творчество и иновации; ✓ Създадени условия за приобщаващо образование ✓ Обновяване и разширяване на материалната база в училището. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Висок дял на учениците, които не притежават функционална грамотност в областта на четенето, математиката и природните науки ✓ Незадоволително равнище на дигиталните умения на участниците в образователния процес; ✓ Застаряване в учителската професия, съчетано с недостиг на специалисти в отделни професионални направления; ✓ Затруднена реализация на трудовия пазар на завършилите поради недостатъчно съответствие на придобитите умения с изискванията на реалната икономика; ✓ Слабо участие в различни форми на учене през целия живот ✓ Недостатъчен мониторинг и оценка на въздействието от иновативните дейности и обмяната на иновативни практики; ✓ Липса на утвърдена култура за креативност и новации в управлението на институциите от системата на предучилищното и училищното образование, за сътрудничество и споделяне на ресурси между тях; ✓ Липса на утвърдена култура за изграждане и развиване на ефективни училищни общности и на системно взаимодействие с родителите за подобряване на резултатите от обучението, възпитанието и социализацията.
ВЪЗМОЖНОСТИ	ЗАПЛАХИ
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Устойчивост и надграждане на политиките за дигитализация в образованието, включително във връзка с прехода към цифрова и зелена икономика; ✓ Съгласуваност на действията на заинтересованите институции за предоставяне на възможности за учене през целия живот и за утвърждаване на нагласи за устойчиво развитие; ✓ Осигуряване на модерна, сигурна, достъпна и екологична среда и 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Недостиг на учители по отделни специалности; ✓ Продължаващо задълбочаване на неблагоприятните демографски тенденции и засилване на негативните им ефекти върху образователната система; ✓ Консервативни обществени нагласи и ограничена подкрепа за изпреварващи промени в сферата на образованието в съответствие с развитието на технологиите и обществото ✓ Недостатъчно развита система от единни индикатори за отчитане

<p>превръщане на училищата в център в общността;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Подкрепа и развитие на култура за иновации, креативност и споделяне на добри практики чрез обединяването на училищата в мрежи и на учителите в общности; ✓ Устойчивост на практиките за включване и трайно приобщаване в професионалното училищното образование; ✓ Фокусиране на обучението към формиране и развитие на умения за живот и работа през XXI век; ✓ Формиране и развиване на ефективни училищни общности с акцент върху системната работа с родителите. 	<p>институционалния напредък (на училището) по определена тема в контекста на резултатите от обучението.</p>
--	--

2. УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

Управлението на риска е непрекъснат процес по идентифициране, оценяване и мониторинг на рисковете, които могат да повлияят върху постигане на целите на училището и въвеждането на необходимите контролни дейности, с цел ограничаване на рисковете до едно приемливо равнище. Управлението на риска е неразделна част от управленския процес като цяло.

✓ **Определяне на рисковите области** – събиране, изследване и обобщаване на информация, необходима за определяне на вероятността от настъпване на събития, които могат да повлияят върху постигане целите на училището.

Директорът на училището извършва оценка за следните рискови области:

- ✓ Философия и стил на управление;
- ✓ Управленски методи и контрол;
- ✓ Човешки ресурси – компетентност, етика, здравословни и безопасни условия на труд;
- ✓ Външни регулаторни фактори – инфраструктура, икономика и пазар, законодателство, околна среда, политика, природни бедствия;
- ✓ Финансов фактор – бюджет, измами и кражби, застраховане, инвестиции, финансови задължения;
- ✓ Командировки и пътувания;
- ✓ Надеждност и сигурност на информацията;
- ✓ Трудова и служебна дисциплина;
- ✓ Компютърни системи.
- ✓ Социални мрежи и Интернет.

Оценката на рисковите области се извършва веднъж годишно съгласно Въпросник за самооценка на вътрешния контрол и присъщите рискове При оценката на рисковите области длъжностните се ръководят от възможните рискове за съответната дейност.

✓ **Оценка и реакция на идентифицираните рискове**

Идентифицираните рискове се оценяват по пет степенна скала от 0 до 5, както следва:

- Нисък риск – от 0.00 до 1.66
- Среден риск – от 1.67 до 3.33
- Висок риск – от 3.34 до 5.00

Директорът на училището въвежда адекватни мерки за реакция на установения риск в съответната рискова зона, когато оценката на риска е:

- Средна – в срок от три месеца от извършването на оценката;
- Висока – в срок от две седмици от извършването на оценката.

В зависимост от характера на конкретната дейност мерките могат да бъдат насочени към:

- Ограничаване на риска – чрез въвеждане на ефективни контролни механизми в съответната рискова област;
- Прехвърляне на риска – когато рискът е твърде висок и дейността подлежи на застраховане;
- Толериране на риска – когато съответната рискова област оказва ограничено или незначително влияние върху постигане на целите;
- Прекратяване на риска чрез прекратяване на съответната дейност – когато рискът е твърде висок и прекратяването не противоречи на нормативен или вътрешен акт.

✓ **Мониторинг на процеса по управление на риска**

Най-важният информационен канал в СГСАГ между ръководството и служителите се осъществява чрез:

- Предаване на информация отдолу нагоре – устно и с писмено докладване;
- Предаване на информация отгоре надолу – съобщения, заповеди, решения на Педагогически съвет, решения на Дирекционен съвет и др.
- Външна комуникация – писма, указания, заповеди от РУО на МОН, МФ и др.

Въпросникът за самооценка на вътрешния контрол и присъщите рискове към настоящите правила, периодично, но не по-малко от веднъж годишно, подлежат на преглед и актуализация при необходимост.

3. КОНТРОЛНИ ДЕЙНОСТИ

Контролните дейности са правилата, процедурите и действията, насочени към намаляване на рисковете за постигане на целите на училището и допринасящи за изпълнение на решенията на ръководителя и се осъществяват в цялото училище, на всички равнища и във всички функции и процеси в училището. Контролните дейности представляват действията, регламентирани със съответните правила и процедури, които се извършват коректно и навременно и създават необходимите условия за правилно управление и намаляване на рисковете.

- ✓ **Констативни /разкриващи/** - с тях се установяват възникнали нежелани събития и се сигнализира на непосредствения ръководител за тях
- ✓ **Превантивни** – пречат да възникнат нежелани събития, въвеждат мерки за избягване на предвидените евентуални отклонения и проблеми преди тяхното настъпване;
- ✓ **Коригиращи** – целят да бъдат поправени последиците от настъпили нежелани събития;

Контролните дейности включват следните политики и процедури:

- ✓ Процедури за разрешаване, одобряване и оторизиране
- ✓ Контрол върху достъпа до ресурси и данни
- ✓ Потвърждение и съгласуване
- ✓ Проверки на текущото изпълнение
- ✓ Разделение на отговорностите
- ✓ Система за двоен подпис
- ✓ Предварителен контрол
- ✓ Процедури за пълно, вярно, точно и своевременно осчетоводяване на всички операции

- ✓ Процедури за наблюдение – възлагане, проверки и одобрение, даване на указания и обучение
- ✓ Преглед на проверки, дейности и операции
- ✓ Антикорупционни процедури
- ✓ Правила за достъп до активи и информация
- ✓ Правила за управление на човешките ресурси
- ✓ Процедури за документиране, архивиране и съхраняване на информацията

4. ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ

Информацията е съвкупността от данни относно събитията, които имат значение за осъществяването на дейността на училището. Тя е необходима на всички нива в СГСАГ "Христо Ботев", за да се определи, оцени и отговори на риска, да се осъществи ефективен вътрешен контрол и да се постигнат целите. Предоставяната информация трябва да бъде: своевременна, уместна, актуална, точна, вярна и достъпна.

Комуникацията е двупосочно движение на информация по всички информационни канали в училището по хоризонтала и по вертикала. Нейната цел е да повиши осведомеността и да подпомогне постигането на целите на СГСАГ "Христо Ботев".

Директорът на училището въвежда информационни системи, които дават възможност за вземане на правилни управленски решения, за адекватно изпълнение на задълженията и за изготвяне на навременни и достоверни доклади относно дейността.

5. МОНИТОРИНГ

Мониторингът е цялостен преглед на дейността на училището, който има за цел да предостави увереност, че контролните дейности функционират според предназначението си и остават ефективни във времето. Директорът въвежда процедури за текущ мониторинг и оценка на дейността на училището, утвърждава система за предприемане на коригиращи действия и докладване на резултатите от тях.

6. АНАЛИЗ И ОЦЕНКА НА ИДЕНТИФИЦИРАНИТЕ РИСКОВЕ

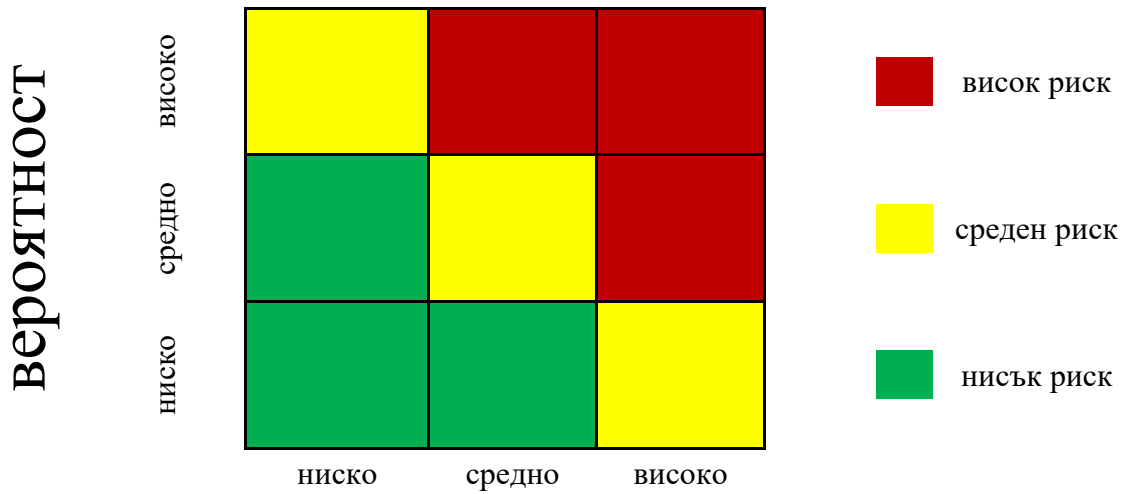
Рисковете в СГСАГ „Христо Ботев“ се прецизират чрез използване на два показателя – **вероятност и влияние**. Вероятността характеризира предполагаемата честота за настъпване на неблагоприятно събитие, а влиянието показва какви са последиците от настъпване /въздействие/ на това събитие за дейността и постигане на целите на СГСАГ „Христо Ботев“. Съществени са рисковете, при които вероятността да настъпят е висока или имат високо влияние върху постигане на целите. На тези рискове е необходимо да се обръща приоритетно внимание.

Природата на риска се променя непрекъснато. От тук следва, че вероятността за настъпване на риска и възможното влияние са динамични процеси и трябва да се наблюдават непрекъснато.

Ограничен брой рискове могат да бъдат количествен измерител /като финансовия риск/, но повечето рискове /като риска за репутация/ могат да бъдат оценени качествено /с преценяване/.

Риска се измерва с понятията „Вероятност“ и „Влияние“, а оценката на риска е комбинация от тези две понятия.

При оценка на риска може да се използва двуизмерна скала, на която се отразяват вероятността от настъпването им и тяхното влияние. Скалата изглежда по следния начин:



ВЛИЯНИЕ

Когато разглеждаме вероятността, рисковете могат да се определят като високи, средни и ниски. Подобно на това, когато разглеждаме влиянието, рисковете отново могат да се определят като високи, средни и ниски. При транспортирането им върху скалата рисковете, оценени като **високи/високи** и **високи/средни** при оценяването на вероятността и влиянието, ще попаднат в червената област. Те би трябвало да се смятат за съществени и да се управляват активно, чрез предприемане на действия за намаляването им, като СГСАГ „Христо Ботев“ приоритетно обръща внимание на рисковете, оценени като високи/високи. Трябва да се има предвид, че те не могат да бъдат елиминирани напълно.

Рисковете оценени като **високи/средни**, **ниски/високи** или **високи/ниски**, попадат в жълтата област на скалата и са все още значителни рискове. Тези рискове трябва да се наблюдават отблизо, като се прилагат действия за контролирането им, за предотвратяването им или преминаването им в по-висока рискова категория. По преценка ръководството на гимназията може да категоризира като съществени и рисковете, които са **високи/ниски** и **ниски/високи** /попадащи в жълтата област/. Този подход се прилага, тъй като, ако не се предприемат мерки и настъпят рискове с високи влияние, но с ниска вероятност, това може да има значителни последици. В случай на ниско влияние и висока вероятност може в училището сериозно да бъде нарушена ежедневната дейност.

Рисковете, оценени като **ниски/високи** или **ниски/средни**, попадат в зелената област и могат да се смятат като ниско приоритетни и следователно рискове, които се „толерират“. Те трябва да се наблюдават или при предприемане на допълнителни действия да се има предвид, че разходите за осъществяване на контрол могат да надвишат ползата от намаляването на риска.

След направената оценка се изготвя **Риск-регистър** на идентифицираните рискове в СГСАГ „Христо Ботев“ в Приложение №1, имащ отношение към конкретните цели.

Документиране

Всяка основна дейност, свързана с управлението на риска, е необходимо да бъде документирана, за да се осигури проследяване на целия процес. Чрез документиране на всеки етап от процеса по управление на риска, включително описване на избрана подходяща реакция/действие и служителите, които отговарят за изпълнението на тези действия в определени срокове, се създават условия за редовен и систематичен преглед на процеса.

Основната информация, която се отразява в **риск-регистъра**, съдържа:

- ✓ Идентифицираните, съществени за дейността на организацията рискове;
- ✓ Определяне нивото на рисковете, чрез оценка на тяхното влияние и вероятност;
- ✓ Рискове, които остават да съществуват след предприемане на описаните действия /остатъчни рискове/ и тяхната оценка;
- ✓ Допълнителни действия за понижаване на остатъчните рискове;
- ✓ Срокове за изпълнение на планираните действия и отговорни служители за тяхното изпълнение.

Реакция на риска

След идентифициране и оценка на рисковете ръководството на СГСАГ „Христо Ботев“ следва да предприеме мерки и действия за реакция на риска, което е много съществен етап от управлението на риска като цяло. Възможни са следните варианти за реакция:

Ограничаване на риска – това е често срещаната реакция, тъй като рискът рядко може да бъде изцяло избегнат. Изграждат се контролни механизми, предоставящи разумна увереност за ограничаване на риска в приемливи параметри. Рисковете, обект на тази реакция, следва да се наблюдават периодично.

Прехвърляне на риска – чрез застраховане на дейността /ако тя е предмет на застраховане/ или чрез сключване на споразумение с друга организация, по силата на което се прехвърля дейността, заедно със съответните рискове, по общо съгласие на страните.

Торелиране на риска – приемане на риска на нивото, на което е оценен. Такава реакция е възможна, ако съответният риск има незначително влияние върху постигане на целите на гимназията. Рисковете, обект на тази реакция, следва да бъдат непрекъснато наблюдавани поради вероятността да се изместят в по-висока категория.

Прекратяване на риска – постига се посредством прекратяване на съответната дейност.

VI. ФИНАНСИРАНЕ

Изпълнението на заложените цели на Стратегическата рамка ще бъде финансирано от следните източници:

- ✓ Държавен бюджет (включително национални програми за развитие на образованието);
- ✓ Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014 – 2020 г.
- ✓ Оперативна програма „Региони в растеж“ 2014 – 2020 г.;
- ✓ Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2014 – 2020 г.;
- ✓ Механизъм за възстановяване и устойчивост (Recovery and Resilience Facility)
- ✓ Програма за образование 2021 – 2027;
- ✓ Програма „Развитие на регионите“ 2021 – 2027;
- ✓ Програма „Еразъм“ +;
- ✓ Финансов механизъм на Европейското икономическо пространство;
- ✓ Други европейски и международни фондове и програми/проекти.
- ✓ Собствени приходи;

VII. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

- ✓ Неразделна част от Стратегията за управление на риска в СГСАГ "Христо Ботев" са изготвените и утвърдени от директора вътрешни правила, процедури, заповеди, указания, насоки, инструкции и други, които следва да способстват за намаляване на риска в училището.
- ✓ Настоящата Стратегия за управление на риска подлежи на актуализиране в съответствие с промените, които могат да настъпят в целите и задачите на училището.
- ✓ Актуализирането на Стратегията за управление на риска се извършва по реда на нейното утвърждаване.
- ✓ Стратегията за управление на риска се разработва съгласно указанията, дадени в Методическите насоки по елементите на финансово управление и контрол и Указанията за осъществяване на управленска отговорност в организациите от публичния сектор, утвърдени от Министъра на финансите и съобразно спецификата на осъществяваната дейност в СГСАГ "Христо Ботев".
- ✓ С настоящата стратегия следва да бъдат запознати всички учители, служители и работници в СГСАГ "Христо Ботев".
- ✓ Настоящата Стратегията за управление на риска влиза в сила от 01.01.2022 година.
- ✓ Стратегията за развитие на училището е изработена в съответствие с изискванията на ЗПУО и е приета на заседание на Педагогически съвет с протокол от 11.01.2022 година.

Секретар на ПС:
инж. Анна Георгиева