

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
ГУ ДО ТО «ПОМОЩЬ»  
Протокол от 16.06.2023 г. №\_4\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
И.О. директора ГУ ДО ТО  
«ПОМОЩЬ»



16.06.2023  
(дата)

**Положение**  
**о массовых социально-психологических исследованиях**  
**(мониторингах),**  
**проводимых специалистами**  
**государственного учреждения дополнительного**  
**образования Тульской области**  
**«Областной центр «ПОМОЩЬ»**

Тула  
2023

Настоящее положение определяет порядок проведения массовых социально-психологических исследований (мониторингов), проводимых отделом диагностических исследований и методического сопровождения (далее - ОДИМС) государственного учреждения дополнительного образования Тульской области «Областной центр «ПОМОЩЬ», именуемом в дальнейшем Учреждение.

## **1. Общие положения.**

1.1. Проведение массовых социально-психологических исследований (мониторингов) является одной из задач (форм) деятельности аналитико-диагностического отдела, согласно Уставу Учреждения (ч.4 п.4.27.) и Положению отделе диагностических исследований и методического сопровождения Учреждения (ч.2 п.2.3.), проводятся по заданию (приказу) Учредителя.

1.2. Работа отдела в рамках массовых социально-психологических исследований (мониторингов) осуществляется с момента выхода приказа Учредителя.

1.3. Непосредственное руководство деятельностью отдела в рамках массовых социально-психологических исследований (мониторингов) осуществляется ответственным за мониторинг педагогом-психологом, начальником отдела. Общую координацию, организационно-методическую поддержку и контроль за деятельностью отдела в целом осуществляет заместитель директора Учреждения по научно-методической и практической работе, согласно Положению об ОДИМС Учреждения (ч.1 п.1.2.).

1.4. Отдел проводит свою работу в рамках массовых социально-психологических исследований (мониторингов) в тесном взаимодействии с другими образовательными организациями.

1.5. Результаты массовых социально-психологических исследований (мониторингов) оформляются документально в виде аналитического отчета и передаются Учредителю в установленные заданием (приказом) сроки.

## **2. Задачи**

2.1. Обеспечение выполнения задания (приказа) Учредителя по проведению социально-психологических исследований (мониторингов) в срок в соответствии с приказом.

2.2. Создание и адаптация методов исследования к цели социально-психологического исследования (мониторинга) с целью повышения эффективности методов исследования.

## **3. Порядок работы отдела в рамках массовых социально-психологических исследований (мониторингов)**

### **Организация работы (функции):**

3.1. Определение методов исследования, диагностического инструментария.

3.2. Осуществление организационного этапа, включающего в себя составление плана проведения социально-психологического исследования (мониторинга), в соответствии с приказом, при тесном взаимодействии с учреждениями, участвующими в мониторинге.

3.3. Подготовка материалов, оформление документов для проведения социально-психологического исследования (мониторинга).

3.4. Проведение исследования (анкетирования, опроса, диагностики) на базе учреждений.

3.5. Систематизация, первичная обработка полученных данных с занесением результатов в базу данных.

3.6. Анализ и обобщение данных, составление аналитического отчета в указанные в приказе сроки.

3.7. Хранение результатов социально-психологических исследований в соответствии с нормативными актами и номенклатурой дел.

## **4. Права и обязанности сотрудников отдела.**

4.1. Права, обязанности и ответственность сотрудников ОДИМС определены Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об

образовании в Российской Федерации» и Уставом Учреждения (ч.5 п.5.6,5.7), Положением об ОДИМС (ч.4 п. 4.2.).

4.2. Работа должна производиться специалистами строго в поставленные сроки, согласно плану проведения социально-психологических исследований и приказу.

## **5. Отчетность и контроль.**

5.1. Контроль за работой ОДИМС в рамках социально-психологических исследований (мониторингов) осуществляет начальник отдела, заместитель директора по НМиПР в пределах своей компетенции, согласно Положению об ОДИМС (ч.5 п.5.1.).

5.2. Сотрудники отдела, начальник отдела представляют отчетную документацию по установленной форме и в установленные сроки согласно системе внутреннего контроля, действующей в Учреждении.