|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  на Совете Учреждения  ГУ ДО ТО « ПОМОЩЬ»  Протокол от 9.11. 2015 №1 | УТВЕРЖДАЮ  Директор ГУ ДО ТО « ПОМОЩЬ»  Е.Л.Верхорубова  ( подпись) (Дата) |

**Положение**

**о массовых социально-психологических исследованиях (мониторингах),**

**проводимых специалистами**

**государственного учреждения дополнительного образования Тульской области**

**«Областной центр «ПОМОЩЬ»**

**Тула**

**2015**

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

**1. Общие положения.**

* 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 об аналитико-диагностическом отделе Учреждения (ч.2 п.2.3.), проводятся по заданию (приказу) Учредителя.
  2. Работа отдела в рамках массовых социально-психологических исследований (мониторингов) осуществляется с момента выхода приказа Учредителя.
  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 АДО Учреждения (ч.1 п.1.2.).
  4. Отдел проводит свою работу в рамках массовых социально-психологических исследований (мониторингов) в тесном взаимодействии с другими образовательными организациями.
  5. Результаты массовых социально-психологических исследований (мониторингов) оформляются документально в виде аналитического отчета и передаются Учредителю в установленные заданием (приказом) сроки.

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

* 1. Определение методов исследования, диагностического инструментария.
  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. Подготовка материалов, оформление документов для проведения социально-психологического исследования (мониторинга).
  4. Проведение исследования (анкетирования, опроса, диагностики) на базе учреждений.
  5. Систематизация, первичная обработка полученных данных с занесением результатов в базу данных.
  6. Анализ и обобщение данных, составление аналитического отчета в указанные в приказе сроки.
  7. Хранение результатов социально-психологических исследований в соответствии с нормативными актами и номенклатурой дел.

1. **Права и обязанности сотрудников отдела.**
   1. Права, обязанности и ответственность сотрудников АДО 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 АДО (ч.4 п. 4.2.).
   2. Работа должна производиться специалистами строго в поставленные сроки, согласно плану проведения социально-психологических исследований и приказу.

**5. Отчетность и контроль.**

* 1. Контроль за работой АДО в рамках социально-психологических исследований (мониторингов) осуществляет начальник отдела, заместитель директора по НМиПР в пределах своей компетенции, согласно Положению об АДО (ч.5 п.5.1.).
  2. Сотрудники отдела, начальник отдела представляют отчетную документацию по установленной форме и в установленные сроки согласно системе внутреннего контроля, действующей в Учреждении.