



Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
№ 144 присмотра и оздоровления Центрального района Санкт-Петербурга

П Р И К А З

от «10» 10 2022 г.

№ 50 ОД/У/30

«Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в
ГБДОУ детский сад № 144 Центрального района СПб»

На основании Распоряжения Комитета по образованию от 30.03.2022 № 623-р «Об утверждении Положения о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести с «17» октября 2022 г. в действие:
 - 1.1. Положение о системе наставничества педагогических работников в ГБДОУ детский сад №144 Центрального района СПб. (Приложение 1).
 - 1.2. Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в ГБДОУ детский сад № 144 Центрального района СПб. (Приложение 2).
2. Назначить ответственным (куратором) за координацию и оперативный контроль внедрения системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в ГБДОУ детский сад № 144 Центрального района СПб в соответствии с пунктом 1 настоящего приказа старшего воспитателя Светлова Е.С.
3. Довести настоящий приказ до сведения всего педагогического коллектива.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий ГБДОУ № 144

Богданова А.С.



С приказом ознакомлены:

старший воспитатель Светлова Е.С. Е.С.
воспитатель Клеменова А.Д. Клеменова А.Д.
воспитатель Чернышова С.И. Чернышова С.И.
воспитатель Зиньковская М.А. Зиньковская М.А.
вос - ль Сидельникова М.В. Сидельникова М.В.
вос - ль Белинская Ж.В. Белинская Ж.В.

Положение о системе наставничества педагогических работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 144 присмотра и оздоровления Центрального района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 144 присмотра и оздоровления Центрального района Санкт-Петербурга (далее - ДОУ) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества (далее – Положение).

Разработано в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества.

1.2. В Положении используются следующие понятия:

Наставник – педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в образовательной организации.

Наставляемый – участник системы (целевой модели) наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения.

Куратор – сотрудник ДОУ из числа ее социальных партнеров (другие образовательные учреждения – школы, вузы, колледжи; учреждения культуры и спорта, дополнительного профессионального образования, предприятия и др.), который отвечает за реализацию персонализированных(ой) программ(ы) наставничества.

Наставничество – форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

Форма наставничества – способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары/группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

Персонализированная программа наставничества – это краткосрочная персонализированная программа (от 3 месяцев до 1 года), включающая описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности, направления

наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений/запросов наставляемого и на поддержку его сильных сторон (Приложение 1).

1.3. Основными принципами системы наставничества педагогических работников являются:

✓ *принцип научности* предполагает применение научно-обоснованных методик и технологий в сфере наставничества педагогических работников.

✓ *принцип системности и стратегической целостности* предполагает разработку и реализацию практик наставничества с максимальным охватом всех необходимых компонентов системы образования на федеральном, региональном, районном уровнях и уровне ДООУ.

✓ *принцип легитимности* подразумевает соответствие деятельности по реализации системы наставничества законодательству Российской Федерации, региональной нормативно- правовой базе.

✓ *принцип обеспечения суверенных прав личности* предполагает приоритет интересов личности и личностного развития педагога в процессе его профессионального и социального развития, честность и открытость взаимоотношений, уважение к личности наставляемого и наставника.

✓ *принцип добровольности, свободы выбора, учета многофакторности* в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого.

✓ *принцип аксиологичности* подразумевает формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения к личности, государству и окружающей среде, общечеловеческим ценностям;

✓ *принцип личной ответственности* предполагает ответственное поведение всех субъектов наставнической деятельности – куратора, наставника, наставляемого и пр. к внедрению практик наставничества, его результатам, выбору коммуникативных стратегий и механизмов наставничества.

✓ *принцип индивидуализации и персонализации* наставничества направлен на сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуальной траектории развития.

✓ *принцип равенства* признает, что наставничество реализуется людьми, имеющими равный социальный статус педагога с соответствующей системой прав, обязанностей, ответственности, независимо от ролевой позиции в системе наставничества.

1.4. Участие в системе (целевой модели) наставничества не должно наносить ущерба образовательному процессу ДООУ. Решение об освобождении наставника и

наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в мероприятиях плана реализации персонализированной программы наставничества принимает заведующий ДООУ в исключительных случаях при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса в ДООУ и замены их отсутствия.

2. Цель и задачи системы (целевой модели) наставничества. Формы наставничества

2.1. *Цель* системы наставничества педагогических работников в ДООУ – реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых/начинающих специалистов в педагогической профессии.

2.2. *Задачи* системы наставничества педагогических работников:

➤ содействовать созданию в ДООУ психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории.

➤ оказывать помощь в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды, эффективных форматов непрерывного профессионального развития и методической поддержки педагогических работников ДООУ, региональных систем научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров.

➤ содействовать участию в стратегических партнерских отношениях, развитию горизонтальных связей в сфере наставничества на дошкольном и вне «дошкольном» уровнях.

➤ способствовать развитию профессиональных компетенций педагогов в условиях цифровой образовательной среды, востребованности использования современных информационно-коммуникативных и педагогических технологий путем внедрения разнообразных, в том числе реверсивных, и сетевых и дистанционных форм наставничества.

➤ содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/начинающих педагогов.

➤ оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности конкретного ДООУ, ознакомление с традициями и укладом жизни детского сада, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей.

➤ обеспечивать формирование и развитие профессиональных знаний и навыков

педагога, в отношении которого осуществляется наставничество.

➤ ускорять процесс профессионального становления и развития педагога, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью.

➤ содействовать в выработке навыков профессионального поведения педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, соответствующего профессионально-этическим принципам, а также требованиям, установленным законодательством.

➤ знакомить педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленными на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

2.3. В ДОУ могут применяться разнообразные формы наставничества («педагог – педагог», «руководитель образовательной организации – педагог», «работодатель – студент», «педагог вуза/колледжа – молодой педагог ДОУ», «молодой педагог ДОУ – педагог ДОУ» и другие) по отношению к наставнику или группе наставляемых. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели наставничества, имеющихся профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

2.4. В ДОУ применяются разнообразные виды наставничества педагогических работников:

Виртуальное (дистанционное) наставничество – вид наставничества с использованием информационно-коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества, тематические интернет-порталы и др. Обеспечивает постоянное профессиональное и творческое общение, обмен опытом между наставником и наставляемым, позволяет дистанционно сформировать пары «наставник – наставляемый», привлечь профессионалов и сформировать банк данных наставников, делает наставничество доступным для широкого круга лиц.

Наставничество в группе – вид наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек).

Краткосрочное или целеполагающее наставничество – вид наставничества, когда наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для

постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты. Наставляемый должен приложить определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами и достичь поставленных целей.

Реверсивное наставничество – вид наставничества, когда профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций, технологий, а опытный педагог становится наставником молодого педагога в вопросах методики и организации учебно-воспитательного процесса.

Ситуационное наставничество – вид наставничества, когда наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Как правило, роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.

Скоростное наставничество – однократная встреча наставляемого (наставляемых) с наставником более высокого уровня (профессионалом/компетентным лицом) с целью построения взаимоотношений с другими работниками, объединенными общими проблемами и интересами или обменом опытом. Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития и карьерного роста на основе информации, полученной из авторитетных источников, обменяться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения «наставник – наставляемый» («равный – равному»).

Традиционная форма наставничества («один-на-один») – взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени. Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики и др.

Виды наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

3. Организация системы (целевой модели) наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа заведующего ДОУ.

3.2. Педагогический работник назначается наставником приказом заведующего ДОУ.

3.3. Заведующий ДОУ:

- осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества педагогических работников.

- издает локальные акты о внедрении (применении) системы (целевой модели) наставничества и организации наставничества педагогических работников в ДОУ.

- утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их.

- утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе(целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательной организации.

- издает приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп.
- способствует созданию сетевого взаимодействия в сфере наставничества, осуществляет контакты с различными учреждениями и организациями по проблемам наставничества (заключение договоров о сотрудничестве, о социальном партнерстве, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества и т.п.).

- способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников аккумуляции и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

3.4. Куратор реализации программ наставничества:

- ✚ назначается заведующим ДОУ.

- ✚ своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в ДОУ педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых.

- ✚ предлагает заведующему ДОУ для утверждения состава методического объединения наставников для утверждения(при необходимости его создания).

- ✚ разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников в ДОУ.

- ✚ совместно с системным администратором ведет банк (персонифицированный учет) наставников и наставляемых, в том числе в цифровом формате с использованием ресурсов Интернета – официального сайта ДОУ/страницы, социальных сетей.

- ✚ формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта совместно с методическим советом.

- ✚ осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной системы (целевой модели) наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами.

- ✚ организует повышение уровня профессионального мастерства наставников, в том числе на стажировочных площадках и в базовых ДОУ с привлечением наставников из других образовательных организаций.

- ✚ курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества.

✚ организует совместно с заведующим ДООУ мониторинг реализации системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательной организации.

✚ осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы (целевой модели) наставничества в ДООУ, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы (целевой модели) наставничества, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников.

✚ фиксирует данные о количестве участников персонализированных программ наставничества в формах статистического наблюдения (совместно с системным администратором).

3.5. Методический совет наставников (при его наличии):

❖ совместно с куратором принимает участие в разработке локальных актов и информационно-методического сопровождения в сфере наставничества педагогических работников в образовательной организации.

❖ ведет учет сведений о молодых/начинающих специалистах и иных категориях наставляемых и их наставниках; помогает подбирать и закрепляет пары (группы) наставников и наставляемых по определенным вопросам (предметное содержание, методика обучения и преподавания, воспитательная деятельность, организация урочной и внеурочной деятельности, психолого-педагогическое сопровождение наставляемых и наставников и т.п.).

❖ разрабатывает, апробирует и реализует персонализированные программы наставничества, содержание которых соответствует запросу отдельных педагогов и групп педагогических работников.

❖ принимает участие в разработке методического сопровождения разнообразных форм наставничества педагогических работников.

❖ осуществляет подготовку участников персонализированных программ наставничества к мероприятиям: конкурсам профессионального мастерства, форумам, научно-практическим конференциям, фестивалям и т.д..

❖ осуществляет организационно-педагогическое, учебно-методическое, обеспечение реализации персонализированных программ наставничества в образовательной организации.

❖ участвует в мониторинге реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников.

❖ является открытой площадкой для осуществления консультационных, согласовательных функций и функций медиации.

❖ совместно с заведующим ДООУ, куратором реализации программ наставничества участвует в разработке материальных и нематериальных стимулов поощрения наставников.

❖ принимает участие в формировании банка лучших практик наставничества педагогических работников, информационном сопровождении персонализированных программ наставничества на сайте (специализированной странице сайта) образовательной организации и социальных сетях (совместно с куратором и системным администратором).

4. Права и обязанности наставника

4.1. Права наставника:

✓ привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников ДООУ с их согласия.

✓ знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество.

✓ обращаться с заявлением к куратору и заведующему ДООУ с просьбой о сложении с него обязанностей наставника.

✓ осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

4.2. Обязанности наставника:

➤ руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами ДООУ при осуществлении наставнической деятельности.

➤ находиться во взаимодействии со всеми структурами ДООУ, осуществляющими работу с наставляемым (психологическая служба, педагогический совет и пр.).

➤ осуществлять включение молодого/начинающего специалиста общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в том числе и на личном примере.

➤ создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности.

➤ содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях для молодых/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные конкурсы, конференции, форумы и др.).

➤ участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия.

➤ рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.

5. Права и обязанности наставляемого

5.1. Права наставляемого:

❖ систематически повышать свой профессиональный уровень.

❖ участвовать в составлении персонализированной программы наставничества педагогических работников.

❖ обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью.

❖ вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированных программ наставничества педагогических работников образовательной организации.

❖ обращаться к куратору и заведующему ДОУ с ходатайством о замене наставника.

5.2. Обязанности наставляемого:

• изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные, региональные, районные и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников.

• реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки.

• соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДОУ.

• знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работ в ДОУ.

• выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей.

• совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы способы качественного исполнения должностных обязанностей.

• устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения.

• проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и

учебе.

- учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

6. Процесс формирования пар и групп наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество

6.1. Формирование наставнических пар (групп) осуществляется по основным критериям:

✚ профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых.

✚ у наставнической пары (группы) должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно взаимодействовать в рамках программы наставничества.

6.2. Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием куратора, наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, пары/группы утверждаются приказом заведующему ДООУ.

7. Завершение персонализированной программы наставничества

7.1. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:

– завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме.

– по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам).

– по инициативе куратора (в случае недолжного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого – форс-мажора).

7.2. Изменение сроков реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников.

По обоюдному согласию наставника и наставляемого/наставляемых педагогов возможно продление срока реализации персонализированной программы наставничества или корректировка ее содержания (например, плана мероприятий, формы наставничества).

8. Условия публикации результатов персонализированной программы наставничества педагогических работников на сайте образовательной организации

8.1. Для размещения информации о реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников на официальном сайте ДООУ создается специальный раздел (рубрика).

На сайте размещаются сведения о реализуемых персонализированных программах наставничества педагогических работников, лучшие кейсы по итогам реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников, федеральная, региональная и локальная нормативно-правовая база в сфере наставничества педагогических работников, методические рекомендации, новости и анонсы мероприятий и программ наставничества педагогических работников в ДОУ и др.

8.2. Результаты персонализированных программ наставничества педагогических работников в ДОУ публикуются после их завершения.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует бессрочно.

9.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными актами ДОУ.

Дорожная карта (план мероприятий) по реализации положения о системе наставничества педагогических работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 144 присмотра и оздоровления Центрального района Санкт-Петербурга

| № | Наименование этапа | Содержание деятельности и план мероприятий | Сроки | Ответственный |
|----------|--|--|--------------------|-----------------------------------|
| 1. | Подготовка условий для реализации системы наставничества | Подготовка и принятие локальных нормативных правовых актов образовательной организации: ✓ приказ «Об утверждении положения о системе (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательной организации» (Приложение 1 - Положение о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации, Приложение 2 – Дорожная карта (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации). ✓ приказ о закреплении наставнических пар/групп. ✓ подготовка шаблона персонализированной программы наставничества. | сентябрь - октябрь | Заведующий Старший воспитатель |
| 2. | Формирование банка наставляемых | 1. Сбор информации о профессиональных запросах педагогов. 2. Формирование банка данных наставляемых, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных. | октябрь | Старший воспитатель |

| | | | | |
|----|--|---|-----------------|--|
| 3. | <i>Формирование банка наставников</i> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение анкетирования среди потенциальных наставников в образовательной организации, желающих принять участие в персонализированных программах наставничества. 2. Формирование банка данных наставников, обеспечение согласий на сбор и обработку персональных данных. | октябрь | Старший воспитатель |
| 4. | <i>Отбор и обучение</i> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ банка и выбор подходящих наставников для педагога/группы педагогов. 2. Обучение наставников для работы с наставляемыми: <ul style="list-style-type: none"> ✚ подготовка методических материалов для сопровождения наставнической деятельности. ✚ проведение консультаций, организация обмена опытом среди наставников – «установочные сессии» наставников и другое. | октябрь -ноябрь | Старший воспитатель |
| 5. | <i>Организация и осуществление работы наставнических пар/групп</i> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Формирование наставнических пар/групп. 2. Разработка персонализированных программ наставничества для каждой пары/группы. 3. Организация психолого-педагогической поддержки сопровождения наставляемых, не сформировавших пару или группу (при необходимости), продолжение поиска наставника/наставников. | ноябрь - май | Старший воспитатель Назначенные наставники и наставляемые |
| 6. | <i>Завершение персонализированных программ наставничества</i> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение мониторинга качества реализации персонализированных программ наставничества (анкетирование). 2. Приказ «О проведении итогового мероприятия в рамках реализации системы (целевой модели) наставничества педагогических работников». 3. Проведение итогового мероприятия по выявлению лучших практик наставничества, пополнение методической копилки педагогических практик наставничества. | май | Старший воспитатель |

| | | | | |
|----|--|---|----------------|---------------------|
| 7. | <i>Информационная поддержка системы наставничества</i> | Освещение мероприятий Дорожной карты осуществляется на всех этапах на сайте образовательной организации и социальных сетях в специальном разделе, по возможности на муниципальном и региональном уровнях. | сентябрь - май | Старший воспитатель |
|----|--|---|----------------|---------------------|