

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БАРАЧАТСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»,
СЕЛО БАРАЧАТЫ, КРАПИВИНСКИЙ РАЙОН, КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

Принято на заседании
Педагогического совета
МБОУ «Барачатская основная
общеобразовательная школа»
Протокол № 1_
от « 28 » августа 2023 года.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ «Барачатская основная
общеобразовательная школа»
_____ Ю.А. Иванов
Приказ № 91
от «31» августа 2023 г.

Положение о классном руководстве

1. Общие положения

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о классном руководстве в МБОУ «Барачатская основная общеобразовательная школа» школе разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 5 декабря 2022 ода, Методическими рекомендациями органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, по организации работы педагогических работников, осуществляющих классное руководство в общеобразовательных организациях от 12.05.2020 № б/н, Федеральным законом от 24 июля 198г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» с изменениями на 14 июля 2022 года. Федеральным законом от 24 июня 1999г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» с изменениями на 14 июля 2022 года, Федеральный закон от 29 декабря 2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» с изменениями на 1 июля 2021 года, Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2018г. № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 996-р «Об утверждении Стратегии развития в Российской Федерации на период до 2025 года», Конвенцией о правах ребенка, а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение о классном руководстве обозначает цели и задачи классного руководителя определяет его функции, права, обязанности и ответственность, регламентирует организацию деятельности классного руководителя, ведение им документации, устанавливает взаимоотношения по должности и определяет критерии оценки его работы и механизмы стимулирования классных руководителей.

1.3. Классное руководство – профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание и социализацию ребенка в классном учебном коллективе, в современном мире и обществе.

1.4. Классный руководитель – профессионал-педагог, организующий систему отношений между обществом и ребенком через разнообразные виды воспитывающей деятельности классного коллектива, создающий условия для индивидуального самовыражения каждого ребенка и осуществляющий свою деятельность в образовательной деятельности общеобразовательной организации. Классный руководитель – педагог, создающий условия для саморазвития и самореализации личности обучающегося, его успешной социализации в обществе.

1.5. Деятельность классного руководителя основывается на принципах демократии, гуманизма, приоритета общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья детей, гражданственности, свободного развития личности.

1.6. Директор образовательного учреждения назначает и освобождает учителя от классного руководства приказом по школе, заключает с педагогом дополнительное соглашение о закреплении за ним классного руководства. Непосредственное руководство работой классного руководителя осуществляет советник директора школы по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями.

1.7. Классное руководство распределяется администрацией школы закрепляется за педагогом с его согласия исходя из интересов школы с учетом педагогического опыта, мастерства, индивидуальных особенностей.

2. Цели и задачи деятельности классного руководителя

2.1. *Деятельность* классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава МБОУ «Барачатская основная общеобразовательная школа», осуществляющей образовательную деятельность, иных локальных актов, настоящего положения, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе личностно-ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом организации, осуществляющей образовательную деятельность, и ситуации в коллективе класса, межэтнических межконфессиональных отношений.

2.2. *Цель* деятельности классного руководителя – создание условий для саморазвития и самореализации обучающегося, его успешной социализации в обществе.

2.3. *Задачи* деятельности классного руководителя:

2.3.1. Формирование и развитие коллектива класса;

2.3.2. Создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранение неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей и талантов;

2.3.3. Формирование здорового образа жизни;

2.3.4. Организация системы отношений через разнообразные формы воспитывающей деятельности коллектива класса;

2.3.5. Защита прав и интересов обучающихся;

2.3.6. Организация системной, образовательной, воспитательной и развивающей работы с обучающимися в классе;

2.3.7. Гуманизация отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;

2.3.8. Регулирование отношений между обучающимися, педагогическими работниками и родительским сообществом;

2.3.9. Формирование у обучающихся нравственных смыслов и духовных ориентиров;

2.3.10. Формирование гражданско-патриотического воспитания;

2.3.11. Организация социально значимой творческой деятельности обучающихся;

2.3.12. Формирование у обучающихся активной позиции по отношению к осознанному выбору будущей профессии и профессиональному самоопределению.

3. Функции классного руководителя

3.1. Основными функциями классного руководителя являются:

3.1.1. Организационно-координирующие:

- Обеспечение связи между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и семьей;

- Установление контактов с родителями (их законными представителями) обучающихся, оказание им помощи в воспитании обучающегося (лично, через психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования и других педагогических работников школы);

- Проведение консультаций, бесед с родителями (их законными представителями) обучающихся;

- Взаимодействие с педагогическими работниками, а также с учебно-вспомогательным персоналом образовательной организации;

- Организация в классе образовательной деятельности, оптимально для развития положительного потенциала личности обучающихся в рамках деятельности общешкольного коллектива;

- Организация воспитательной работы с обучающимися через взаимодействие с социально-педагогической службой, участия в малых педсоветах, Советах по профилактике и других тематических мероприятиях;

- Стимулирование и учет разнообразной деятельности обучающихся, в том числе в системе дополнительного образования детей;

- Взаимодействие с каждым обучающимся и коллективом класса в целом;

- Ведение документации;

- Координация учебной деятельности каждого обучающегося и всего класса в целом;

- Формирование классного коллектива, организации и стимулирования разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе;

- Оказание помощи и организация деятельности органов ученического самоуправления;

- Организация взаимодействия деятельности с учителями-предметниками, педагогами дополнительного образования, старшей вожатой, библиотекарем,

3.1.2. Выполнение роли посредника между личностью ребенка и всеми социальными институтами в разрешении личностных кризисов обучающихся:

- Содействие в получении обучающимися дополнительного образования посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы);

- Участие в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях, Совета по профилактике;

- Подбор форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия класса в общешкольных мероприятиях во внеурочное и каникулярное время;

- Организация работы по повышению педагогической и психологической культуры родителей через проведение тематических родительских собраний, совместную деятельность, привлечение родителей к участию в воспитательной деятельности в образовательной организации;

- Заботе о физическом и психическом здоровье обучающихся, с использованием полученной от родителей информации о здоровье, ограничениях и предпочтениях обучающихся.

3.1.3. Коммуникативные

- Регулирование межличностных отношений между обучающимися;

- Установление взаимодействия между педагогическими работниками, обучающимися и их родителями;

- Содействие общему благоприятному психологическому климату в коллективе класса;

- Оказание помощи обучающимся в формировании коммуникативных качеств.

3.1.4. Аналитико-прогностические:

- Изучение индивидуальных особенностей обучающихся и динамики их развития;

- Определение состояния и перспектив развития коллектива класса;

- Изучение и анализ состояния и условий семейного воспитания каждого ребенка;

- Изучение и анализ влияния школьной среды и малого социума на обучающихся класса;

- Прогнозирование уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования классного коллектива;

- Прогнозирование результатов воспитательной и образовательной деятельности;

- Построение модели воспитания в классе, соответствующей воспитательной системе школы в целом;

- Предвидение последствий, складывающихся в классном коллективе, отношений;

- Изучение и анализ востребованности системы дополнительного образования.

3.1.5. Контрольные:

- Контроль за успеваемостью каждого обучающегося;

- Контроль за посещаемостью учебных занятий обучающимися;

- Контроль за самочувствием обучающимися;
- Контроль за исполнением нормативно-правовых и локальных актов школы обучающимися.

4. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель образовательной организации обязан:

- 4.1. Осуществлять систематический анализ успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников
- 4.2. Организовывать учебно-воспитательную деятельность в классе, вовлекать обучающихся в систематическую деятельность классного и школьного коллективов, изучать индивидуальные особенности личности обучающихся, условия их жизнедеятельности в семье и школе
- 4.3. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающимися, осуществлять необходимую педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию школы
- 4.4. Оказывать помощь школьникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций
- 4.5. Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся
- 4.6. Вовлекать в организацию воспитательной деятельности в классе педагогов-предметников, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.)
- 4.7. Пропагандировать здоровый образ жизни как составляющую гражданско-патриотического воспитания
- 4.8. Регулярно информировать родителей (их законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах. Осуществлять управление деятельностью классного родительского комитета
- 4.9. Контролировать посещение учебных занятий учащимися своего класса
- 4.10. Координировать работу учителей-предметников, работающих в классе с целью недопущения неуспеваемости обучающихся и оказания им своевременной помощи в учебе
- 4.11. Планировать свою деятельность по классному руководству. План классного руководителя
- 4.12. Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные и внешкольные мероприятия с классом
- 4.13. Вести документацию по классу (план воспитательной работы в классе, характеристика на учащегося по запросу)
- 4.14. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Участвовать в работе методического объединения классных руководителей.
- 4.15. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения школьных и внешкольных мероприятий.
- 4.16. Осуществлять организации результативного участия каждого учащегося класса в рейтинговых мероприятиях согласно критериям рейтинга школ района и критериям класса на текущий учебный год
- 4.17. Вызывать скорую медицинскую помощь обучающимися при травмах/жалобах любой этиологии
- 4.18. Информировать администрацию школы о любых нештатных и чрезвычайных ситуациях с обучающимися
- 4.19. Организовывать деятельность класса в социокультурном пространстве школы
- 4.20. По требованию администрации школы готовить и предоставлять отчеты различной формы о классе и собственной работе. Отчет о работе классного руководителя может быть заслушан на заседании методического объединения классных руководителей, педагогическом совете, совещании при директоре.

5. Права классного руководителя

Классный руководитель имеет право:

- 5.1. Регулярно получать информацию о физическом и психическом здоровье обучающихся своего класса

5.2. Выносить на рассмотрение администрации школы, педагогического совета, органов школьного самоуправления, родительского комитета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени

5.3. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства школы, социально-педагогической службы, а также органов самоуправления

5.4. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с детьми и их родителями (их законными представителями), определять нормы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий

5.5. Приглашать в школу родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанных с учебно-воспитательной и организационной деятельностью обучения

5.6. Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с классом с учетом выполнения основных принципов общешкольного планирования

6. Организация деятельности классного руководителя

Деятельность классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

6.1. Классный руководитель *ежедневно*:

- Определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся
- Выясняет причины их отсутствия или опоздания
- Проводит профилактическую работу по предупреждению опоздания и непосещаемости учебных занятий
- Организует и контролирует дежурство ребят по школе
- Организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении

6.2. Классный руководитель *еженедельно*:

- Проверяет и отмечает в электронном журнале причины пропусков обучающимися занятий;
- Проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы и утвержденным расписанием;
- Организует работу с родителями;
- Проводит работу с учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования, работающими в классе;
- Анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.

6.3. Классный руководитель *ежемесячно*:

- Посещает уроки в своем классе (согласно графику)
- Получает консультации у психологической службы и отдельных учителей
- Организует работу классного актива.

6.4. Классный руководитель *в течение учебной четверти*:

- Оформляет и заполняет электронный журнал;
- Участвует в работе методического объединения классных руководителей;
- Проводит коррекцию плана воспитательной работы на новое полугодие;
- Проводит классное родительское собрание;
- Представляет заместителю директора по учебной работе информацию об успеваемости обучающихся класса за четверть.

6.5. Классный руководитель *ежегодно*:

- Оформляет личные дела обучающихся;
- Анализирует состояние воспитательной работы в классе и уровень воспитанности обучающихся в течение года;
- Собирает, анализирует и представляет информацию об учащемся классе (успеваемость, материалы для отчета по форме ОШ-1, отчет о дальнейшем продолжении учебы и трудоустройстве выпускников и пр.)

6.6. Классный час, время которого утверждено руководителем школы, обязателен для проведения классным руководителем и посещением учащихся. Неделя, содержащая общешкольные мероприятия, освобождает от необходимости тематической работы на

классном часе. Перенос времени классного часа, его отмена недопустима. Администрация должна быть информирована не менее чем за сутки о невозможности проведения внеклассного мероприятия с обоснованием причин

6.7. Классные родительские собрания проводятся не реже одного раза в четверть

6.8. Классные руководители вносят посильный вклад в проведение общешкольных мероприятий, отвечают за свою деятельность и свой класс в ходе проведения мероприятий. Присутствие классного руководителя на общешкольных мероприятиях обязательно.

6.9. При проведении внеклассных мероприятий в школе и вне школы классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье детей и обязан обеспечить сопровождение обучающихся в расчете 1 взрослый на 10 обучающихся. О проведении внеклассных мероприятий в школе и вне школы классный руководитель в письменном виде уведомляет администрацию школы не менее чем за 3 дня до мероприятия.

6.10. В соответствии со своими функциями классный руководитель выбирает формы работы с обучающимися:

- Индивидуальные (беседы, консультация, обмен мнениями, оказание индивидуальной помощи, совместный поиск решения проблемы и др.);
- Групповые (творческие группы, органы самоуправления и др.);
- Коллективы (конкурсы, концерты и др.)

6.11. При выборе форм работы необходимо руководствоваться:

- Определением содержания и основных видов деятельности в соответствии с поставленными целями и задачами;
- Принципами организации образовательной деятельности, возможностями, интересами и потребностями, внешними условиями;
- Обеспечением целостного содержания, форм и методов социально значимой, творческой деятельности обучающихся.

6.12. Классный руководитель имеет право на защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации школы, родителей, обучающихся, других педагогов.

7. Взаимоотношения и связи по должности

7.1. Классный руководитель под руководством советника директора школы по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями планирует свою работу, свой план работы представляет на утверждение советнику директора школы по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями.

7.2. Учитывая большую учебную нагрузку школьного учителя как преподавателя учебных дисциплин, педагогический коллектив самостоятельно определяет режим работы классного руководителя, исходя из конкретных обстоятельств и условий жизни школы, планах общей работы школы и установленных традициях жизнедеятельности образовательной организации

7.3. Представляет советнику директора школы по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями письменный анализ результативности воспитательной работы с классом (раз в год)

7.4. Получает от директора школы и непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами

7.5. Исполнение обязанностей осуществляется на основании приказа директора школы

7.6. Контроль за деятельностью классного руководителя осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе и советник директора школы по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями

8. Документация классного руководителя

8.1. основополагающими документами, определяющими стратегические направления модернизации деятельности классных руководителей являются:

- Международные документы
- Федеральные законы
- Нормативно-правовые документы, принятые Правительством РФ

- Ведомственные нормативно-правовые документы федерального уровня
- Методические письма Министерства образования и науки РФ
- Локальные акты организации, осуществляющей образовательную деятельность

8.2. Классный руководитель ведет следующую документацию:

- Личное дело обучающегося
- Электронный журнал класса
- Инструкции по ПДД, ППБ, ОТ и ТБ
- Анализ и план воспитательной работы (на основе перспективного плана работы образовательной организации). Форма анализа и плана воспитательной работы определяется администрацией школы
- Социальный паспорт класса
- Характеристики на обучающихся (по запросу)
- Протоколы заседаний родительских советов и родительских собраний, материалы для подготовки родительских собраний

9. Критерии оценки работы классного руководителя

9.1. Эффективность осуществления функций классного руководителя можно оценивать на основании двух групп критериев: результативности и деятельности

9.2. Критерии результативности отражают тот уровень, которого достигают обучающиеся в своем социальном развитии

9.3. Критерии деятельности позволяют оценить реализацию управленческих функций классного руководителя (организация воспитательной работы с обучающимися; взаимодействие с педагогическими работниками, работающими с обучающимися в данном классе и другими участниками образовательной деятельности, а также учебно-вспомогательным персоналом образовательной организации, родителями (их законными представителями) обучающихся и общественностью по воспитанию, обучению, творческому развитию обучающихся)

9.4. Эффективным можно считать труд классного руководителя, в результате которого в равной степени достаточно высоки показатели по обеим группам критериев.

9.5. Слагаемыми эффективности работы классного руководителя являются положительная динамика в:

- Состоянии психического и физического здоровья обучающихся класса
- Степени сформированности у обучающихся понимания здорового образа жизни
- Уровне воспитанности обучающихся
- Процент посещаемости учебных занятий и внеурочных мероприятий
- Уровень сформированности классного коллектива
- Процент занятости обучающихся в различных формах внеурочной деятельности
- Рейтинге активности классного коллектива и отдельных обучающихся в мероприятиях различного уровня
- Степени участия классного коллективного в работе органов ученического самоуправления

9.6. Критериальный аппарат оценивания деятельности классного руководителя разрабатывается методическим объединением классных руководителей

9.7. Администрация школы включает в график внутришкольного контроля мероприятия по изучению эффективности реализации функций классного руководителя.

10. Ответственность классного руководителя

10.1. Классный руководитель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время воспитательных мероприятий с классом

10.2. Классный руководитель за неисполнение своих обязанностей несет административную ответственность и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, классный руководитель может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

10.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательной деятельности классный руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

10.5. За виновное причинение школе или участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей классный руководитель несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

11. Механизмы стимулирования классных руководителей

11.1. Материальное стимулирование выражается в форме ежемесячных выплат и является обязательным условием возложения на педагогов с их письменного согласия этого дополнительного вида деятельности

11.2. Нематериальное стимулирование формируется по направлениям:

11.2.1. Организационное стимулирование, направленное на создание благоприятных условий деятельности для осуществления классного руководства, включая:

- Создание эффективных механизмов взаимодействия всех субъектов воспитательной деятельности между собой и администрацией
- Создание системы наставничества и организацию методического объединения педагогических работников, осуществляющих классное руководство;
- Организацию рабочих мест для педагогических работников с учетом дополнительных задач по классному руководству;

11.2.2. Социальное стимулирование, предполагающее привлечение к принятию решений, участию в управлении коллективом, делегирование важных полномочий и создание условий для профессионального развития и роста, включая:

- Наделение полномочиями и статусом наставника, руководителя методического объединения педагогических работников, осуществляющих классное руководство;
- Предоставление возможности участия в конкурсах профессионального мастерства с целью развития личностной и профессиональной самореализации;
- Предоставление возможности повышения квалификации, участия в стажировках, вебинарах, семинарах и других мероприятиях образовательного характера.

11.2.3. Психологическое стимулирование, предполагающее использование разных механизмов создания благоприятного психологического климата в педагогическом коллективе, в том числе с учетом интересов всех педагогических работников, осуществляющих классное руководство, включая:

- Создание механизмов разрешения и предотвращения конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений;
- Организацию консультаций и создание условий для психологической разгрузки и восстановления в школе или вне ее для профилактики профессионального выгорания в связи с осуществлением педагогическими работниками классного руководства.

11.2.4. Моральное стимулирование педагогических работников, обеспечивающее удовлетворение потребности в уважении со стороны коллектива, администрации образовательной организации, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и социума с использованием всех форм поощрения деятельности по классному руководству, включая:

- Публичное признание результатов труда педагогических работников, осуществляющих классное руководство, в виде благодарности с занесением в трудовую книжку, награждения почетными грамотами и благодарственными письмами различного уровня, выдачи статусных знаков отличия, размещения их фотопортретов с аннотациями на доске почета;

- Размещение информации об успехах социально-значимой деятельности педагогических работников, осуществляющих классное руководство, в СМИ на официальном сайте школы;
- Информирование родительской общественности о достижениях, связанных с осуществлением педагогическими работниками классного руководства;
- Организацию исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления конкурсов для выявления лучших педагогических работников.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение о классном руководстве в школе является локальным нормативным актом принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора школы.

12.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим Законодательством Российской Федерации.

12.3. Положение о классном руководстве в образовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.12.1 настоящего Положения.

12.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

№ п/п	ФИО	Подпись
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		