ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРА

ГОРОД НИЖНЕВАРТОВСК

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 19»

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СШ № 19»



|  |
| --- |
|  |

ПАСПОРТ КАБИНЕТА

НАЧАЛЬНЫХ КЛАССОВ

№ 210

Кабинет – помещение, предназначенное для специальных занятий с необходимым для этого оборудованием.

Учебный кабинет – учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится методическая, учебная, факультативная и внеклассная работа с учащимися.

Цель паспортизации учебного кабинета:

Проанализировать состояние кабинета, его готовность к обеспечению требований стандартов образования, определить основные направления работы по приведению учебного кабинета в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

**ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

1. **Юридический адрес образовательного учреждения -** 628624, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Нижневартовск, ул. Мира, 76-В.

# Количество учителей, работающих в кабинете - 1

1. **Ф.И.О. учителя (ей), ответственных за кабинет –** Филатова Мария Сергеевна.

# Ответственный (е) класс(ы) – 2 Г

1. **Этаж, общая площадь кабинета -** второй, 48,7 кв. метров
2. **Освещение кабинета –светильников – 14,**

лампы дневного света 28 шт.;

1. **Отопление -** централизованное.
2. **Для каких классов предназначен кабинет -** начальных классы.
3. **Для преподавания каких предметов предназначен кабинет –** для предметов начальной школы.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ КАБИНЕТОМ НАЧАЛЬНЫХ КЛАССОВ**



Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.

Учащиеся находятся в кабинете без верхней одежды.

Кабинет должен проветриваться каждую перемену.

Учащиеся должны соблюдать правила безопасности в кабинете.

**ПРАВИЛА ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ**

1. В кабинете невозможны подвижные игры. Запрещается бегать по кабинету.

2. Окна могут быть открыты только в присутствии учителя или отсутствии учащихся.

1. В отсутствии учителя запрещается прикасаться к электроприборам и розеткам.
2. В отсутствие учителя всѐ электрооборудование отключается.
3. В отсутствие учителя невозможно перемещение классной доски.
4. В отсутствие учителя класс не может быть заперт учащимися изнутри.
5. Дверцы шкафов и другой мебели должны быть закрыты.
6. Все указания учителя по обеспечению безопасности в классе выполняются учащимися быстро и безусловно.

**ГРАФИК ЗАНЯТОСТИ КАБИНЕТА № 210 В 1 СМЕНУ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ПОНЕДЕЛЬНИК | ВТОРНИК | СРЕДА | ЧЕТВЕРГ | ПЯТНИЦА |
| 1  урок | Русский язык | Математика | Русский язык | Математика | Математика |
| 2  урок |  | Литература | Окружающий мир |  |  |
| 3  урок | Театральная студия | Русский язык | Иностранный язык | Русский язык | Русский язык |
| 4  урок | Математика |  | Литература | Тропинки | Литература |
| 5  урок | Окружающий мир | Истоки | Классный час | Технология | Музыка |
| 6 урок | ИЗО | Иностранный язык | Шахматы | Литература | Я - исследователь |
| 7 урок |  |  |  |  |  |
| 8 урок |  |  |  |  |  |

**ПЛАН РАБОТЫ КАБИНЕТА № 210 НА 2020-2021 УЧЕБНЫЙ ГОД**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ** | **СРОК** |
| 1. | Подготовка кабинета к новому учебному году | август |
| 2. | Составление плана работы учебного кабинета на 2018- 2019 учебный год. | июнь |
| 3. | Составление каталога учебно-методической литературы | До 25 августа |
| 4. | Изготовление картотеки учебного оборудования | До 25 августа |
| 5. | Обновление дидактического материала | В течение года |
| 6. | Пополнение медиатеки новыми электронными учебниками для использования на уроках и при подготовке к ним | В течение года |
| 7. | Ремонт брошюр, пополнение индивидуальных карточек с заданиями для организации контрольных и  самостоятельных работ | В течение года |
| 8. | Разработка уроков с использованием интерактивного и мультимедийного оборудования. | В течение года |
| 9. | Разработка разноуровневых уроков с использованием ИКТ | В течение года |
| 10. | Размещение материалов на классном уголке. | В течение года |
| 11. | организация школьных олимпиад. Организация проектной и исследовательской деятельности обучающихся. | В течение года |
| 12. | Подведение итогов работы кабинета | Июнь |

**Материально-техническое оснащение кабинета №210**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование | Количество | Инвентарный  номер |
|  | Мебель |  |  |
| 1. | Стенка | 1 | 210136000000044 |
| 2. | Стул ученический | 30 |  |
| 3. | Парта ученическая | 15 |  |
| 4. | Стол учительский | 1 |  |
| 5. | Стул учительский | 1 |  |
| 6. | Стул компьютерный | 1 |  |
| 7. | Стол компьютерный | 1 |  |
| 8. | Тумба | 1 |  |
|  | ТСО |  |  |
| 1. | Интерактивная доска | 1 | 410134000000144 |
| 2. | Проектор «Panasonic» | 1 |  |
| 3. | Принтер «HP» | 1 | 4101340000000258 |
| 4. | Монитор | 1 |  |
| 5. | Системный блок | 1 | 410134000000034 |
| 6. | Камера | 1 |  |
| 7. | Документ-камера | 1 |  |
| 8. |  | 1 |  |

Перспективный план развития кабинета №210 на 2020-2021 г.г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание | Сроки | | |
| 2018 | 2019 | 2020 |
|  | Развитие материально-  технической базы каб.№210 |  |  |  |
| 1. | Замена мебели | + | + |  |
| 2. | Приобретение цифровых и  образовательных ресурсов | + | + |  |
| 3. | Приобретение  настольных игр. | + | + |  |
| 4. | Разработка компьютерных презентаций по  классам. | + | + |  |
| 5. | Частичная покраска  стен. |  | + |  |
| 6. | Оформление  методических папок. | + | + |  |
| 7. | Изготовление стенда  «Здоровье и безопасность» | + | + |  |
| 8. | Изготовление стенда  «Классный уголок» | + | + |  |
| 9. | Оформление уголка  релаксации. | + | + |  |

***План работы кабинета***

***на 2020– 2021 учебный год***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Мероприятие | | | |  |  |  | Сроки |  | Ответственный | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | ***Обновление и сохранность материально-технической базы кабинета*** | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Подготовка кабинета к новому учебному году | | | | | | | | | | | Август 2020 | | Филатова М.С. | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ***Обновление оборудования, ТСО*** | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Заправка картриджей | | | | | | | | |  |  | 4 раза в год | | Филатова М.С. | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ***Оформление кабинета*** | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Обновление учебно-информационных стендов | | | | | | | | | | | Август 2020 | | Филатова М.С. | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | | | | | | | | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Оформление «Уголка безопасности» | | | | | | | | |  |  | Сентябрь 2020 | | Совет кабинета | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | ***Обновление учебно-методического обеспечения кабинета*** | | | | | | | | | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Систематизация имеющихся материалов | | | | | | | | |  |  | I полугодие | | Филатова М.С. | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Составление справочных материалов | | | | | | | | | для | | В течение года | |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | учащихся | | | | | | | | |  |  |  |  |  | Филатова М.С. |  |  |  |  |
|  |  |  | Пополнение дидактического материала | | | | | | | | |  |  | В течение года | | Филатова М.С. | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | ***Соблюдение правил техники безопасности и санитарно-гигиенических требований*** | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Инструктаж по ТБ | | | | | | | | |  | В | течение года по | | Филатова М.С. | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | необходимости | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Проветривание | | | | | | | | |  | Ежедневно | | | Филатова М.С. | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Организация дежурства в кабинете | | | | | | | | |  | В течение года | | | Совет кабинета | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | ***Работа с учащимися и родителями*** | | | | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | | | | | | | | |  |  |  | |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | ИГЗсослабоуспевающимиучениками, | | | | | | | | | | | В течение года | | Филатова М.С. | |  |  |  |  |
|  |  |  | консультации для одаренных детей | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Проведение родительских собраний, заседаний | | | | | | | | | | | По плану | | Филатова М.С. | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | родительского комитета | | | | | | | | |  |  |  |  | род. комитет | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Проведение внеклассных мероприятий | | | | | | | | |  |  | По плану | | Совет класса | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**СОСТОЯНИЕ ОХРАНЫ ТРУДА КАБИНЕТА.**

1. Наличие инструкции по охране труда;
2. Наличие акта-разрешения на проведение занятий в кабинете истории;
3. Наличие и заполнение журнала регистрации инструктажа учащихся по охране труда,
4. Наличие и укомплектованность медицинской аптечки (мед.аптечка должна быть укомплектована необходимыми дляоказания первой помощи медикаментами и перевязочными средствами, которые заносятся в опись.На упаковках медикаментов проставляется порядковый номер согласно описи.На дверце мед.аптечки или рядом с ней вывешивается краткая инструкция по оказанию первой помощи при травмах,а также адрес и номер телефона ближайшего лечебного учреждения).
5. Соблюдение нормы освещенности в кабинете (Наименьшая освещенность должна быть:при люминесцентных лампах ЗОО лк. (20Вт/кв.м.), при лампах накаливания -150лк. (48 Вт./кв. м)
6. Соблюдение санитарно-гигиенических норм в кабинете
   * (Температура воздуха в кабинете должна быть в пределах 18-20°С, относительная влажность воздуха в пределах 62-55%.
   * Для повышения влажности воздуха следует применять увлажнители воздуха, заправляемые ежедневно дистиллированной или прокипяченной питьевой водой.
   * В кабинете перед началом занятий и после каждого академического часа следует осуществлять сквозное проветривание.
   * В кабинете ежедневно должна проводиться влажная уборка, а экраны видеомонитора и интерактивной доски протираться от пыли. Чистка стекол оконных рам и светильников должна проводиться не реже двух раз в год.
   * Поверхность пола в кабинете должна быть ровной, без выбоин, нескользкой и удобной для очистки, обладающей антистатическими свойствами.
   * Стены кабинета должны быть окрашены холодными тонами красок: светло- голубым, светло-зеленым, светло-серым цветами.
   * Не допускается использование блестящих поверхностей в отделке интерьера кабинета.
   * Запрещается для отделки внутреннего интерьера применять полимерные материалы (древесностружечные плиты, слоистый бумажный пластик, синтетические ковровые покрытия и др.), выделяющие в воздух вредные

химические вещества.

* + На окнах должны быть шторы под цвет стен, не пропускающие естественный свет и полностью закрывающие оконные проемы. Не допускаются шторы черного цвета. Вся информация на стенах должна быть закрыта пленкой.

1. Вид и оборудование классной доски. (Трехстворчатая, зеленая, с магнитными свойствами, кабинет оснащен интерактивной доской.).
2. Расстановка мебели в кабинете. (Расстояние доски - 2,4-2,7м., между рядами парт - не менее 0,5 -0,7м., от окон и стены - 0,5 - 0,7м. от задней стены кабинета и столами - 0,7м., от доски до последних столов - не более 8,6 м., удаление мест занятий от окон не должно превышать 6,0 м.)
3. Соответствие мебели росту учащихся. (Мебель группы № 1 - (оранжевая маркировка)- рост 100-115 см мебель группы № 2 - (фиолетовая маркировка)- рост 115-130 см мебель группы № 3 - (желтая маркировка)- рост 130- 145 см мебель группы № 4 - (красная маркировка)- рост 145- 160 см мебель группы

№ 5 - (зеленая маркировка)- рост 160- 175 см мебель группы №6 - (голубая маркировка)- рост свыше 175 см)

1. Наличие и состояние первичных средств пожаротушения. (В кабинете должен быть 1 порошковый огнетушитель).

**СПИСОК цифровых и электронных образовательных ресурсов в кабинете №210**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **НАИМЕНОВАНИЕ** | **КЛАСС** |
| 1. | Математика. Уроки Кирилла и Мефодия. | 3-4кл. |
| 2. | Математика. Поурочные презентации. | 1класс |
| 3. | Математика. 1 класс СD. | 1класс |
| 4. | Русский язык. Уроки Кирилла и Мефодия. | 1класс |
| 5. | Русский язык. 1 класс CD. | 1класс |
| 6. | Окружающий мир. 1 класс CD. | 1 класс |
| 7. | Тренажеры по математике. | 1-4 класс |
| 8. | Тренажеры по русскому языку. | 1-4 класс |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **НАИМЕНОВАНИЕ** | **КОЛИЧЕСТВО** |
| 1. | Словари (орфографические, толковые, иностранных слов, синонимов, антонимов и др.) | 62 |
| 2. | Справочники и справочные пособия | 8 |
| 3. | Методические пособия для учителя | 7 |
| 5. | Дидактический материал. | 10 |
| 8. | Художественная литература | 10 |
| 9. | Таблицы. | 4 |

10.

***Правила пользования учебным кабинетом***

1. Учебный кабинет открывается за 15 минут до начала занятий.
2. Учащиеся приглашаются в кабинет учителем, находятся в кабинете только в присутствии учителя.
3. Учащиеся обязаны бережно относиться к имуществу, находящемуся в кабинете.
4. В кабинете запрещается:
   * загромождать проходы сумками и портфелями;
   * передвигать мебель;
   * бегать по кабинету;
   * приносить на уроки посторонние предметы;
   * трогать электрические розетки;
   * жевать жвачку.
5. Дежурные
   * готовят доску к уроку,
   * проветривают кабинет,
   * поливают цветы,
   * по окончании уроков проводят мини-уборку.

***Диагностическая карта учебного кабинета***

* 210, начальные классы (№ кабинета, предмет)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | **№ школы: 19** | **Тип школы: МБОУ «СОШ»** | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Зав. кабинетом (Ф.И.О.) | Стаж работы зав. |  | Время функционирования |  |  |  |
|  |  |  | кабинетом |  | кабинета |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Филатова М.С. | 1 год |  | с 1986 года |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Наличие:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | Правила поведения и техники безопасности | | | | | | | | |  |  |  |  |  | *имеется* | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | План работы кабинета | | | | | | |  |  |  |  |  | *имеется* | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Административный контроль деятельности кабинета | | | | | | | | | | | |  | *осуществляется* | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Контроль выполнения требований к кабинету со стороны МО | | | | | | | | | | | | |  | *осуществляется* | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Оформление кабинета** | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Комфортность | | | | | Эстетичность | | |  |  | Материалы | | |  | Наличие | |  |  | Рекомендации | |  |  |  |
|  |  |  | условий для | | | | |  | оформление | |  |  | образовательного | | |  | измерителей | |  | учителя для уч- | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | работы уч-ся и | | | | |  |  |  |  |  |  | стандарта | |  | стандарта | |  |  |  | ся |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | учителя | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | + | | | | |  | + | | |  | + | | | | + | |  |  | + | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Обеспечение деятельности кабинета** | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Мебель (общее | | | | |  | ТСО (экран, | |  |  |  | Учебная и | |  | Материалы | |  | Планирование и | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | состояние) | | | доска, аудио, | | |  |  | методическая | | |  | для учащихся | | | проектирование | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | видео и т.д.) | |  |  | литература, | | |  | (литература, | |  | деятельности | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | дидактические | | |  | раздаточный | |  | учителя | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | материалы, тесты, и | | | |  | материал) | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | др. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | *удовл.* | | | + | | |  | + | | | | + | |  |  | + | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |