

ПРИНЯТО
Заседание педагогического совета
Протокол № 1 от 30.08.2018г



ПОЛОЖЕНИЕ о внутриучрежденческом контроле в МБОУ «Бурлинская СОШ» Бурлинского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутриучрежденческом контроле в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Бурлинская средняя общеобразовательная школа» (далее Положение) разработано в соответствии со следующим:

1.1.1. Нормативными правовыми документами федерального уровня:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 06.10.2009 № 373;
- федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.12.2010 № 1897;
- федеральным государственным образовательным стандартом среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.05.2012 № 413;
- федеральным компонентом государственного образовательного стандарта, утвержденным приказом Минобрнауки от 05.03.2004 № 1089;
- федеральным базисным учебным планом, утвержденным приказом Минобрнауки от 09.03.2004 № 1312;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Минобрнауки от 30.08.2013 № 1015;
- СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденными постановлением Главного санитарного врача от 29.12.2010 № 189.

1.1.2. Локальными нормативными актами и документами МБОУ «Бурлинская СОШ» (далее школа):

- уставом школы;
- положением о внутренней системе качества образования (ВСОКО);
- положением о самообследовании;
- основной общеобразовательной программой по уровням общего образования; – программой развития школы;
- положением о педагогическом совете.

1.2. Настоящее Положение определяет содержание внутриучрежденческого контроля (далее ВУК) в МБОУ «Бурлинская СОШ», регламентирует порядок его организации и проведение уполномоченными лицами.

1.3. Положение о ВУК разрабатывается и утверждается в школе в установленном порядке.

1.4. В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и (или) дополнения.

2. Цели, задачи и принципы ВУК

2.1. Главной целью ВУК в МБОУ «Бурлинская СОШ », является создание условий для эффективного функционирования школы, обеспечения ее конкурентоспособности на рынке образовательных услуг.

2.2. Задачи ВУК:

- оптимизация структуры управления школы;
- обеспечение непрерывного профессионального развития кадров;
- своевременное выявление и анализ рисков образовательной деятельности;
- создание условий для обеспечения положительной динамики качества образовательных результатов учащихся.

2.3. Независимо от направления в процедурах ВУК реализуются принципы:

- планомерности;
- обоснованности;
- полноты контрольно-оценочной информации;
- открытости; – результативности; – непрерывности.

3. Структура ВУК

3.1. Функции ВУК:

- информационно-аналитическая;
- контрольно-диагностическая; – коррективно-регулятивная; – стимулирующая.

3.2. Направления ВУК:

- соблюдение действующего законодательства;
- соблюдение устава, Правил внутреннего распорядка, локальных нормативных актов;
- процесс и результаты реализации ООП;
- качество ресурсного обеспечения образовательной деятельности.

3.2.1. Ежегодному обязательному планированию подлежит ВУК реализации ООП. План ВУК реализации ООП является частью годового плана работы ОО.

3.2.2. ВУК ресурсного обеспечения образовательной деятельности проводят в объеме, необходимом для подготовки отчета о самообследовании.

3.3. Субъекты ВУК:

- руководитель образовательной организации и его заместители; – должностные лица согласно должностным инструкциям;
- педагоги.

4. Виды и методы ВУК

4.1. ВУК может быть плановым и оперативным. В плановом и оперативном контроле различают виды ВУК: – комплексный контроль; – фронтальный контроль; – тематический контроль.

4.2. Формы ВУК:

4.2.1 Личностно-профессиональный контроль. (Персональный)

1. Личностно-профессиональный контроль предполагает изучение и анализ педагогической деятельности отдельного учителя.
2. В ходе персонального контроля изучается:
 - уровень знаний учителем современных достижений педагогической и психологической науки, профессиональное мастерство учителя;
 - уровень овладения учителем технологиями развивающего обучения, наиболее эффективными формами, методами, приемами обучения;
 - результаты работы учителя и пути их достижения;
 - способы повышения профессиональной квалификации учителя;
 - возможные затруднения в деятельности учителя, причины затруднений, пути решения возникших проблем
3. При осуществлении персонального контроля администрация имеет право:
 - знакомиться с документацией в соответствии с функциональными обязанностями, рабочими программами (тематическим планированием, которое составляется учителем на учебный год, рассматривается и утверждается на заседании методического объединения и может корректироваться в процессе работы), поурочными планами, классными журналами, дневниками и тетрадями учащихся, протоколами родительских собраний, планами воспитательной работы, аналитическими материалами учителя;
 - изучать практическую деятельность педагогических работников школы через посещение и анализ уроков, внеклассных мероприятий, занятий, кружков, факультативов, секций, внеурочной деятельности.
 - проводить экспертизу педагогической деятельности;
 - проводить мониторинг образовательного процесса с последующим анализом полученной информации;
 - организовывать социологические, психологические, педагогические исследования; анкетирование, тестирование учащихся, родителей, учителей;
 - делать выводы и принимать управленческие решения
4. Проверяемый педагогический работник имеет право:
 - знать сроки контроля и критерии оценки его деятельности;
 - знать цель, содержание, виды, формы и методы контроля;
 - своевременно знакомиться с выводами и рекомендациями администрации;
 - обратиться в конфликтную комиссию профкома школы или вышестоящие органы Управления образованием при несогласии с результатами контроля

4.2.3 Тематический контроль.

1. Тематический контроль проводится по отдельным проблемам деятельности школы
2. Содержание тематического контроля может включать вопросы индивидуализации, дифференциации, коррекции обучения, устранения перегрузки обучающихся, уровня сформированности УУД, активизации познавательной деятельности обучающихся и другие вопросы.
3. Тематический контроль направлен не только на изучение фактического состояния дел по конкретному вопросу, но и на внедрение в существующую практику технологии развивающего обучения новых форм и методов работы, опыта мастеров педагогического труда

4. Темы контроля определяются в соответствии с Образовательной программой школы, проблемно - ориентированным анализом работы школы по итогам учебного года, основными тенденциями развития образования в районе, крае, стране.

5. Члены педагогического коллектива должны быть ознакомлены с темами, сроками, целями, формами и методами контроля в соответствии с планом работы школы

6. В ходе тематического контроля:

- проводятся тематические исследования (анкетирование, тестирование);
- осуществляется анализ практической деятельности учителя, классного руководителя, руководителей кружков, секций, внеурочной деятельности;
- проводится анализ школьной и классной документации.

7. Результаты тематического контроля оформляются в виде заключения или справки.

8. Педагогический коллектив знакомится с результатами тематического контроля на заседаниях педсоветов, совещаниях при директоре, заседаниях школьных методических объединений, малых педагогических советах.

9. По результатам тематического контроля принимаются меры, направленные на совершенствование учебно-воспитательного процесса и повышение качества знаний, уровня воспитанности и развития обучающихся. Результаты тематического контроля нескольких педагогов могут быть оформлены одним документом.

4.2.4 Классно-обобщающий контроль.

1. Классно-обобщающий контроль осуществляется в конкретном классе или параллели.

2. Классно-обобщающий контроль направлен на получение информации о состоянии образовательного процесса в том или ином классе или параллели.

3. В ходе классно-обобщающего контроля руководитель изучает весь комплекс учебно-воспитательной работы в отдельном классе или классах: деятельность всех учителей; включение обучающихся в познавательную деятельность; привитие интереса к знаниям; стимулирование потребности в самообразовании, самоанализе, самосовершенствовании, самоопределении; сотрудничество учителя и обучающихся; социально-психологический климат в классном коллективе.

4. Классы для проведения классно-обобщающего контроля определяются по результатам проблемно ориентированного анализа по итогам учебного года, полугодия или четверти.

5. Продолжительность классно-обобщающего контроля определяется необходимой глубиной изучения состояния дел в соответствии с выявленными проблемами.

6. Члены педагогического коллектива предварительно знакомятся с объектами, сроком, целями, формами и методами классно-обобщающего контроля в соответствии с планом работы школы.

7. По результатам классно-обобщающего контроля проводится малый педсовет, на который приглашаются педагоги, работающие в данных классах, администрация.

4.2.5 Комплексный контроль.

1. Комплексный контроль проводится с целью получения полной информации о состоянии образовательного процесса в школе в целом или по конкретной проблеме.

2. Для проведения комплексного контроля создается группа под руководством одного из членов администрации, состоящая из членов администрации образовательного учреждения, руководителей методических объединений, эффективно работающих учителей школы.

3. Члены педагогического коллектива знакомятся с целями, задачами, планом проведения проверки в соответствии с планом работы школы, но не менее чем за месяц до ее начала.

4. По результатам комплексной проверки готовится справка, на основании которой директором школы издается приказ (контроль за исполнением которого возлагается на одного из членов администрации) и проводится заседание педагогического совета или совещание при директоре.

5. При получении положительных результатов данный приказ снимается с контроля.

4.3. *Основания* для внутриучрежденческого контроля:

- заявление педагогического работника на аттестацию;
- плановый контроль;
- проверка состояния дел для подготовки управленческих решений;
- обращение физических и юридических лиц по поводу нарушений в сфере образования

4.4. Правила внутриучрежденческого контроля:

- Внутриучрежденческий контроль осуществляет директор школы или по его поручению заместители по учебной, воспитательной работе, руководители ШМО, члены методического совета, другие специалисты из членов педагогического совета по поручению директора школы, сторонние (компетентные) организации и отдельные специалисты.
- Внутриучрежденческий контроль должен быть плановым, целенаправленным, четко организованным, результативным.
- Результаты внутриучрежденческого контроля оформляются в виде аналитической справки, справки о результатах внутриучрежденческого контроля, доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу или иной формы, установленной директором школы по данной проверке. Итоговый материал должен содержать констатацию фактов, выводы и, при необходимости, предложения. Информация о результатах доводится до работников школы в течение семи дней с момента завершения проверки.
- Педагогические работники после ознакомления с результатами внутриучрежденческого контроля должны поставить подпись под итоговым материалом, удостоверяющую то, что они поставлены в известность о результатах внутриучрежденческого контроля. При этом они вправе сделать запись в итоговом материале о несогласии с результатами контроля в целом или по отдельным фактам и выводам и обратиться в конфликтную комиссию профкома школы или вышестоящие органы Управления образования.
- По итогам внутриучрежденческого контроля в зависимости от его формы, целей и задач, а также с учетом реального положения дел:
 - а) проводятся заседания педагогического или методического советов, заседания ШМО учителей, совещание при директоре.
 - б) сделанные замечания и предложения фиксируются в документации согласно номенклатуре дел школы;
 - в) результаты внутриучрежденческого контроля могут учитываться при проведении аттестации педагогических работников, но не являются основанием для заключения экспертной группы.
 - Директор школы по результатам внутришкольного контроля принимает следующие решения:
 - а) об издании соответствующего приказа;
 - б) об обсуждении итоговых материалов внутришкольного контроля коллегиальным органом;
 - в) о проведении повторного контроля с привлечением определенных специалистов (экспертов);
 - г) о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц;
 - д) о поощрении работников;
 - е) иные решения в пределах своей компетенции.
 - О результатах проверки сведений, изложенных в обращениях обучающихся, их родителей, а также в обращениях и запросах других граждан и организаций, сообщается им в установленном порядке и в установленные сроки.

4.5. Циклограмма контроля:

4.5.1 КОНТРОЛЬ ЗА СОСТОЯНИЕМ ВНУТРИУЧРЕЖДЕНЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ.

Цели:

Своевременная информация о состоянии школьной документации.

На основе собранной информации сделать вывод об уровне педагогического мастерства учителя, понимания ими требований к организации учебно-воспитательного процесса и умения воплощать их в своей деятельности.

Соблюдение единых требований к обучающимся и их родителям.

Основные направления контроля:

1. Классные журналы.
2. Журналы внеурочной деятельности.
3. Журналы групповых занятий, элективных курсов, секций, кружков.
4. Тетради обучающихся.
5. Дневники обучающихся.
6. Книга выдачи аттестатов об основном общем и среднем (полном) общем образовании.
7. Заполнение аттестатов об образовании.
8. Заполнение и выдача сертификатов ЕГЭ
9. Алфавитная книга и документы по движению обучающихся.
10. Личные дела обучающихся.
11. Планы воспитательной работы с обучающимися школы.
12. Календарное, тематическое планирование прохождения программы обучения.
13. Учебные программы.
14. Документация школьной библиотеки.
15. Поурочные планы учителя.
16. Планы работы школьных методических объединений, методического совета, психолого-педагогической службы.
17. Состояние трудовых книжек, личных дел работников школы.
18. Материалы ППЭ
19. Материалы подготовки и проведения ЕГЭ, ГИА

4.5.2. КОНТРОЛЬ ЗА ОРГАНИЗАЦИЕЙ РАБОТЫ ШКОЛЫ С РОДИТЕЛЯМИ

Цель:

- привлечению родителей к совместной деятельности семья – школа в вопросах развития учебно-воспитательного процесса, управления образовательным учреждением
- оказание помощи родителям в вопросах воспитания и обучения детей;
- своевременное выявление и оказание помощи детям и семьям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации.

Основные направления контроля:

Работа классных руководителей (Планирование работы с родителями классными руководителями. Формы и методы работы с родителями)

Родительские собрания. Работа родительских комитетов (Состояние пропаганды педагогических знаний среди родителей. Участие родителей в управлении школой)

Индивидуальная работа с родителями (посещение семей, посещение родителями школы).

Связь школы с социальными комиссиями при Администрации Бурлинского района.

Создание микроклимата в школе. Участие в данной работе родительской общественности.

4.5.3. РЕАЛИЗАЦИЯ ПРАВ ГРАЖДАН НА ОБРАЗОВАНИЕ. ВЫПОЛНЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА «ОБ ОБРАЗОВАНИИ»

Цели:

Обеспечение получения качественного образования всеми обучающимися школы.

Своевременная информация по детям с. Бурла, с. Асямовка, с. Гусинная Ляга, Новосельское, охваченных и неохваченных обучением.

Своевременная информация по посещаемости занятий обучающимися.

Своевременная информация по успеваемости обучающихся.

Своевременная информация по обучающимся, состоящим на внутришкольном учете.

Состояние планирования прав ребенка.

Основные направления контроля:

1. Наличие нормативно – правовой базы (Устав образовательного учреждения, локальные акты, положения, приказы, письма)
2. Реализация требований нормативно – правовой базы по вопросам:
 - порядок приёма и отчисления обучающихся;
 - формы получения образования;
 - профессиональная ориентация обучающихся;
 - охват детей общим образованием, движение обучающихся;
 - участие обучающихся в управлении школой;
 - участие обучающихся в различных общественных организациях, объединениях.
 - питание;
 - медицинское обслуживание;
 - организация отдыха обучающихся;
 - работа с письмами и обращениями граждан по вопросам прав на образование.
3. Работа с обучающимися педагогически запущенными.
4. Реализация учебного плана:
 - сохранение инвариантной части базисного плана;
 - обеспечение вариантности образования и преемственности между уровнями и классами обучения;
 - соблюдение максимального объёма нагрузки;
5. Реализация программ:
 - достижение обязательного минимума содержания образования;
 - наличие рецензий и рекомендаций для авторских программ;
 - обеспечение учебным фондом для осуществления программ;
 - реализация годового календарного плана;
 - соответствие образовательной программы школы содержанию образования.
6. Выполнение требований санитарно – гигиенических норм по расписанию учебных занятий, графика контрольных работ, практических занятий, экскурсий.
7. Реализация Положения о государственной итоговой аттестации учащихся 9, 11 классов.

4.5.4. ТЕМАТИЧЕСКИЙ КОНТРОЛЬ

Цель: выявление состояния данного вопроса при организации учебно-воспитательного процесса; выявление путей решения обозначившихся проблем.

1. Подготовка школы к новому учебному году

август, май

совещание при директоре

состояние пожарной безопасности в школе;

состояние электробезопасности в школе;

состояние территории школы;

документация по технике безопасности и охране труда;

комплектование кадров;

комплектование классов;

наличие планов по структурам организации учебно-воспитательного процесса;

состояние санитарно – гигиенического режима в школе.

2. Подготовка и проведение итоговой аттестации учащихся 9, 11 классов.

- обеспечение учащимися права на выбор предметов на аттестацию;
- подготовка экзаменационного материала;
- работа с учащимися – кандидатами на получение золотой медали «За особые успехи в учении» и аттестата с отличием;
- работа с учащимися, получаемыми похвальными грамотами за особые успехи в изучении отдельных предметов;
- наличие в кабинетах материалов в помощь учащимся;
- журналы 9, 11 классов;
- ознакомление родителей с материалами итоговой аттестации;
- организация дежурства учителей в период экзаменов;
- заполнение документации (личные дела, журналы, книги строгой отчетности, аттестаты).

3. Создание безопасных условий деятельности образовательного учреждения

- работа трудового коллектива по изучению вопросов безопасности;
- выполнение трудовым коллективом нормативных документов
- работа классных руководителей по вопросам безопасности с обучающимися;
- выполнение Программы в части укрепления материальной базы школы;
- выполнение инструкций по пропускному режиму;
- работа образовательного учреждения в предпраздничные и праздничные дни;
- состояние школьного здания, школьной территории;
- состояние наглядной агитации;
- навыки, вырабатываемые на тренировочных занятиях по эвакуации;
- работа защитных систем школы (тревожная кнопка, пожарная сигнализация)

4. Здоровье школьника в режиме работы школы

- контрольное обследование состояния питания
- состояние санитарно – гигиенического режима
- уровень нагрузки обучающихся
- уровень физической нагрузки обучающихся на уроках физкультуры;
- уровень заболеваемости по школе
- выявление отношения обучающихся к своему здоровью, занятию спортом
- выявление занятости обучающихся во внеурочное время

4.5.5.ЗДОРОВЬЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОСТОЯНИЕ САНИТАРНОГО РЕЖИМА, ПРОПАГАНДА ЗДОРОВОГО ОБРАЗА ЖИЗНИ.

Основные направления контрольной деятельности

1. Профилактика заболеваний, охрана здоровья, состояние лечебно – оздоровительной работы.
2. Уровень преподавания уроков физической культуры, основ безопасности жизнедеятельности.
3. Состояние внешкольной работы по физическому воспитанию обучающихся.
4. Состояние уровня физической подготовленности обучающихся.
5. Состояние воспитательной работы по пропаганде здорового образа жизни.
6. Уровень психологической помощи школьникам. Состояние микроклимата в школе.
7. Организация каникулярного времени обучающихся.
8. Соблюдение санитарно – гигиенических норм организации учебно – воспитательного процесса.
9. Организация питания в школе:

- качество питания;
- соблюдение санитарных правил;
- соблюдение технологии приготовления пищи;
- состояние оборудования школьной столовой;
- калькуляция;
- разнообразие и рациональность меню;
- расчёт за питание, охват питанием обучающихся;
- регулярность прохождения медосмотра работниками столовой;
- стоимость приобретённых продуктов, наличие сертификатов на них.

4.5.6. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ ФГОС

Содержание контрольных действий

системы управления образовательным учреждением:

- оценка уровня (степени) реализации (выполнения) требований ФГОС НОО и ФГОС ООО, ФГОС СОО к модели выпускника школы, результатам освоения основной образовательной программы начального общего образования и основного общего, среднего общего моделям социального заказа, планам функционирования и развития школы;
- диагностика (мониторинг) состояния системы управления введением ФГОС НОО, ФГОС ООО, СОО в образовательном учреждении;
- оценка состояния системы управления с точки зрения соответствия требованиям стандарта, а также на предмет их выполнения (достижения); анализ причин выявленных расхождений и поиск путей их преодоления;
- принятие решений о направлениях коррекции системы управления ОУ;
- организация исполнения решения (коррекционной работы);
- проверка исполнения решения;

работы с кадрами:

- обеспечение (выполнение) требований к уровню профессиональной квалификации, личностным качествам, состоянию здоровья педагогических и иных работников ОУ, работающих в условиях введения нового образовательного стандарта и оценка результативности их реализации;
- подготовка работников школы к новой процедуре аттестации;
- диагностика профессиональных дефицитов педагогических и иных работников учреждения;
- принятие решений о направлениях работы образовательного учреждения (научно-методической, социально-психологической, медицинской и других служб, корректирующих состояние работы с кадрами) по направлениям стандарта;
- организация коррекционной работы;
- проверка ее исполнения.

работы с обучающимися:

- диагностика учебных и творческих возможностей обучающихся;
- диагностика психофизиологического состояния детей;
- диагностика и выявление детей, нуждающихся в социально-педагогической поддержке;
- диагностика детей, нуждающихся в компенсирующем обучении;
- ранняя диагностика и ранняя профилактика заболеваний, наиболее часто встречающихся у школьников;
- принятие решений о направлениях работы, корректирующих состояние работы

с контингентом обучающихся;

- организация коррекционной работы;
- проверка ее результативности.

финансово-экономической и хозяйственной деятельности ОУ:

– осуществление расчетов потребности всех протекающих в школе процессов в ресурсах и отражение этой потребности в бюджете учреждения;

материально-технического и информационного оснащения, ремонта школьного оборудования:

- оценка степени соответствия материально-технического обеспечения и дидактических средств обучения требованиям стандартам и федеральным требованиям к минимальной оснащенности учебного процесса;
- оценка степени обеспеченности электронными ресурсами, в том числе размещенными в сети Интернет;
- анализ занятости помещений школы, эффективности их использования, требований к оборудованию и учебным помещениям школы с учетом особенностей образовательного процесса;
- принятие решений о направлениях работы, корректирующих состояние материально-хозяйственной деятельности в школе;
- организация выполнения принятых решений и проверка их исполнения;

партнерского взаимодействия ОУ:

- оценка степени соответствия имеющихся внешних связей, наличие договоров (соглашений) о сотрудничестве и т.п.;
- принятие решений о направлениях работы, корректирующих состояние внешних связей ОУ.

5. Порядок проведения ВУК

5.1. ВУК в школе осуществляется:

– в соответствии с годовым планом работы школы/планом ВУК; – на основании обращений участников образовательных отношений.

5.2. ВУК осуществляют:

- в плановом режиме субъект (контролирующий), определенный в плане ВУК;
- при оперативном контроле – лицо/группа лиц, назначаемое(ая) директором школы; – к участию в контроле могут привлекаться эксперты из числа научно-педагогической общественности региона.

Контроль проводится в соответствии с планом, разрабатываемым заместителем руководителя по оценке качества и утверждаемым распорядительным актом руководителя ОО.

5.3. Результаты УШК оформляют в виде итогового документа: справки, аналитического доклада.

5.4. Процедура представления результатов ВУК включает:

- ознакомление объекта ВУК (если это физическое лицо) с темой, содержанием и задачами ВУК;
- доведение до объекта ВУК (если это физическое лицо) информации о результатах.

5.5. По итогам ВУК организуется обсуждение итоговых материалов ВУК с целью принятия решений:

- о проведении повторного контроля с привлечением специалистов-экспертов;
- поощрении работников;
- привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц; – иных решениях в пределах компетенции ОО.

6. Связь ВУК, ВСОКО и самообследования

6.1. Внутриучрежденческий контроль осуществляется с использованием информации ВСОКО.

6.2. Должностные лица одновременно могут выступать и субъектами ВСОКО, и субъектами ВУК.

6.3. Информация по итогам оценки содержания, условий реализации и результатов освоения учащимися образовательных программ используется как средство ВУК.

6.4. Субъекты ВУК организуют подготовку отчета о самообследовании и обеспечивают его соответствие федеральным требованиям.

7. Документационное сопровождение ВУК

7.1. Документационное сопровождение ВУК в школе включает следующие организационно-распорядительные документы:

- распорядительный акт об утверждении годового плана ВУК;
- план-задание на проведение оперативного контроля;
- итоговый документ: справку, аналитический доклад.

7.2. Документация хранится в соответствии с номенклатурой дел.