

Порядок создания и утверждения макетов, подписания и выдачи наградного материала, включающего официальную символику ГБПОУ города Москвы «Воробьевы горы»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок устанавливает единые требования и правила использования официальной символики ГБПОУ города Москвы «Воробьевы горы» при разработке и утверждении макетов, подписании и выдаче наградного материала.
- 1.2. Данный Порядок разработан на основании следующих документов:
 - Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (с учетом корректив, внесенных в соответствии с Федеральным законом от 30.10.2018 N 383-ФЗ);
 - IV части Гражданского кодекса Российской Федерации от 18.12.2006 № 230-ФЗ (с учетом корректив, внесенных в соответствии с Федеральным законом «О внесении изменений в части первую, вторую и четвертую Гражданского кодекса Российской Федерации» от 23.05.2018 N116-ФЗ (последняя редакция));
 - Устава ГБПОУ «Воробьевы горы»;
 - Инструкции по делопроизводству в ГБПОУ г. Москвы «Воробьевы горы» (приказ Учреждения №392 от 16.03.2016 г.);
 - Приказа Учреждения №1584 от 01.07. 2016 г. «Об утверждении и введении в действие бланков документов установленного образца о квалификации и об обучении в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении города Москвы “Воробьевы горы”».
- 1.3. К официальной символике Учреждения относятся:
 - логотип ГБПОУ г. Москвы «Воробьевы горы»;
 - логотип Московского Дворца пионеров.
- 1.4. Официальная символика Учреждения может использоваться в оформлении наградного материала, фиксирующего:
 - окончание обучения по дополнительным общеразвивающим программам разного уровня;
 - достижения и выражение благодарности обучающимся в значимых мероприятиях (конкурсах, фестивалях и др.), инициированных и проводимых ГБПОУ «Воробьевы горы»;
 - достижения и выражение благодарности педагогическим и иным работникам ГБПОУ «Воробьевы горы» в значимых мероприятиях (профессиональных конкурсах, форумах и др.), проводимых по инициативе и усилиями ГБПОУ «Воробьевы горы», а также работникам и экспертам других организаций, принявшим участие в данных мероприятиях;
 - прохождение краткосрочного обучения в рамках вебинара или семинара.
- 1.5. Официальная символика Учреждения должна соответствовать установленному образцу по визуальному оформлению, использованию шрифтов, корпоративной палитре цветов.

- 1.6. Данный Порядок утверждается, вводится в действие, изменяется и признается утратившим силу в ГБПОУ г. Москвы «Воробьевы горы» на основании приказа директора.

2. Виды наградного материала

- 2.1. Диплом победителя конкурса.
- 2.2. Диплом лауреата конкурса (в номинации).
- 2.3. Диплом лауреата конкурса (по степеням).
- 2.4. Диплом лауреата фестиваля (в номинации).
- 2.5. Диплом лауреата фестиваля (по степеням).
- 2.6. Грамота.
- 2.7. Благодарственное письмо.
- 2.8. Благодарность.
- 2.9. Сертификат.
- 2.10. Удостоверение об освоении дополнительной общеразвивающей программы (ознакомительный уровень).
- 2.11. Свидетельство об освоении дополнительной общеразвивающей программы (базовый уровень).
- 2.12. Диплом об освоении дополнительной общеразвивающей программы (углубленный уровень).

3. Создание макета наградного материала

- 3.1. Официальная символика Учреждения может использоваться на наградном материале только в рамках действующих приказов о соответствующих мероприятиях (процедурах).
- 3.2. Макет наградного материала разрабатывается подразделением-инициатором и направляется на утверждение. При отсутствии у подразделения-инициатора возможностей для самостоятельной разработки макета возможно обращение в Отдел художественного оформления Управления развития ГПОУ «Воробьевы горы».

4. Порядок согласования, утверждения макета и выдачи наградного материала

- 4.1. Порядок согласования и получения разрешения на размещение официальной символики ГБПОУ «Воробьевы горы» на наградном материале должен соответствовать «Инструкции по делопроизводству в ГБПОУ г. Москвы «Воробьевы горы» (приказ Учреждения №392 от 16.03.2016 г.).
- 4.2. Макет продукции с использованием официальной символики Учреждения проходит следующий порядок согласования (визирования):
 - подразделение-инициатор (руководитель);
 - Юридический отдел Учреждения;
 - Управление развития Учреждения;
 - заместитель директора Учреждения, курирующий подразделение-инициатора или соответствующий круг вопросов.

- 4.3. Подписание наградного материала осуществляется в случае утверждения его бланка соответствующими управлениями ГБПОУ «Воробьевы горы».
- 4.4. Выдача печатного наградного материала осуществляется:
- очно – на территории подразделения-инициатора, где проведено обучение или проведено мероприятие;
 - дистанционно – в электронной форме на соответствующий электронный адрес.

5. Ответственность и сроки исполнения

- 5.1. Подразделение-инициатор несет полную ответственность за размещение официальной символики ГБПОУ «Воробьевы горы» на наградном материале и соблюдение настоящего Порядка.
- 5.2. Ответственность за поддержание данного Порядка в актуальном состоянии возлагается на руководителя Редакционно-издательского отдела Управления развития ГБПОУ г. Москвы «Воробьевы горы».
- 5.3. Контроль за исполнением требований настоящего Порядка возлагается на начальника Управления развития ГБПОУ г. Москвы «Воробьевы горы».
- 5.4. При размещении официальной символики ГБПОУ «Воробьевы горы» на наградном материале устанавливаются следующие сроки:
- разработка макета – на усмотрение подразделения-инициатора;
 - процедура согласования и визирования – не менее 10 (десяти) рабочих дней;
 - возврат с визой в случае положительного решения – не позднее, чем за 5 (пять) дней до награждения.