МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «КОРАБЛИК» ПОСЕЛКА ПРОВИДЕНИЯ

ПРИКАЗ

от 02.11. 2026 г. **№ 71(о. д.)** **п. Провидения**

Об утверждении логотипа и регламента его использования в МБДОУ «Детский сад «Кораблик» п. Провидения»

В целях формирования единого фирменного стиля, обеспечения узнаваемости учреждения, а также упорядочения использования символики МБДОУ «Детский сад „Кораблик“» п. Провидения, руководствуясь Уставом учреждения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить логотип МБДОУ «Детский сад „Кораблик“» п. Провидения в виде круглой композиции, включающей изображения двух рук, бумажного кораблика, кита, волн, дуги с переливами и звёздочек, в цветовой палитре: глубокий синий, бирюзовый, светло-голубой, жёлтый, красный (далее — Логотип), согласно прилагаемому графическому файлу (*Приложение № 1*).
2. Утвердить прилагаемый «Регламент использования логотипа в МБДОУ „Детский сад „Кораблик“» п. Провидения» (далее — Регламент) (*Приложение № 2*).
3. Назначить ответственным за контроль соблюдения Регламента заместителя заведующего по УВР Топскую Е.А.
4. Назначить ответственным за хранение мастер-файлов Логотипа (в форматах SVG, EPS, PNG, JPG) заведующего по УВР.
5. Всем сотрудникам МБДОУ «Детский сад „Кораблик“» п. Провидения при использовании Логотипа на любых носителях (документация, печатная продукция, сайт, соцсети, сувенирная продукция, оформление помещений и т. д.) строго руководствоваться положениями утверждённого Регламента.
6. Запретить использование Логотипа в любых материалах, не согласованных с ответственным лицом, а также внесение изменений в его композицию, цветовую схему и пропорции.
7. Провести ознакомление всех сотрудников с настоящим приказом и Регламентом под подпись в срок до «01» декабря 2026 г. Ответственным за организацию ознакомления назначить заместителя заведующей по УВР Топскую Е.А.
8. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий Т.И. Мурашко

Приложение 1
к приказу МБДОУ
№71(о.д) от 02.11.2026г.

Описание логотипа МБДОУ «Детский сад „Кораблик“» п. Провидения

Логотип выполнен в виде круглой композиции, сочетающей символику заботы, безопасного пути и детской мечты.

Две взрослые руки в центре — образ педагога, родителя, наставника: бережное отношение к ребёнку, поддержка на каждом этапе развития, эмоциональная безопасность.

Бумажный кораблик с парусами (красный и жёлтый треугольники, корпус — светло-голубой) — отсылка к названию «Кораблик», символ детского творчества, первых самостоятельных шагов, путешествия в мир знаний.

Кит, выныривающий из волн — дружелюбный образ морской стихии, характерной для п. Провидения; символ мудрости, семьи, поддержки «больших» для «маленьких».

Волны (в сине-бирюзовой гамме с жёлтыми акцентами) — динамика, движение вперёд, при этом мягкие линии подчёркивают плавность и отсутствие резких препятствий на пути ребёнка.

Дуга с переливами и звёздочки — северное сияние и звёзды: прямая отсылка к географии посёлка (Чукотка), а также метафора ориентиров и мечты, к которой можно стремиться.

Цветовая палитра (глубокий синий, бирюзовый, светло-голубой, жёлтый, красный) — сочетание «морского» и «солнечного»: спокойствие воды и энергия света, баланс надёжности и радости.

Смысловое ядро логотипа: «Мы бережно ведём ребёнка по волнам жизни — к новым открытиям, в окружении заботы и под светом мечты».

Приложение 2
к приказу МБДОУ
№71(о.д) от 02.11.2026г.

Регламент использования логотипа
в МБДОУ «Детский сад «Кораблик» поселка Провидения»

1. Область применения и ответственные

- **Цель регламента**: обеспечить единообразное и корректное использование логотипа на всех носителях, сохранить его узнаваемость и защитить от искажений.
- **Ответственный за контроль**: заместитель заведующего по административно-хозяйственной части или методист (по приказу).
- **Ответственный за хранение файлов**: делопроизводитель (хранение мастер-файлов на сервере и в облаке с разграничением прав доступа).

2. Допустимые версии и форматы

- **Основные версии**: полноцветная (на белом фоне), монохромная (чёрно-белая), инверсная (светлый логотип на тёмном фоне).
- **Форматы**: векторные (SVG, EPS) — для печати и макетов; растровые (PNG с прозрачным фоном, JPG) — для сайта и соцсетей.
- **Масштабирование**: логотип всегда размещается в пропорциях оригинала; минимальный размер — не менее 40 мм по ширине для печати, не менее 200 px для веб.

3. Правила размещения

- **Охранное поле**: вокруг логотипа оставляется свободное пространство, равное не менее 1/3 от его ширины.
- **Фон**: предпочтительно белый или светло-серый; на фото — только при наличии подложки или контрастного контура.
- **Соседство с текстом**: название учреждения размещается рядом или под логотипом единым блоком; шрифт — читаемый, без засечек, размер не превышает высоту логотипа более чем в 1,2 раза.
- **Запрещено**: накладывать эффекты (тень, свечение, градиент), искажать пропорции, менять цвета, добавлять сторонние элементы.

4. Носители и сценарии использования

- **Официальная документация**: бланки, приказы, письма, согласия — в шапке документа (слева или по центру).
- **Печатная продукция**: буклеты, афиши, приглашения — на титульной стороне, в зоне видимости.
- **Сайт и соцсети**: аватар, шапка страницы, водяные знаки на фото; для сторис — уменьшенная версия в углу.
- **Вывеска и интерьер**: фасад, входная группа, информационные стенды — в соответствии с дизайн-проектом.
- **Сувениры и одежда**: футболки, кружки, значки — только по согласованию с ответственным лицом, без изменений дизайна.
- **Фото и видео**: логотип может использоваться как водяной знак (прозрачность 15–20%), не перекрывающий лица детей.

5. Запреты и исключения

- **Нельзя**: использовать логотип в негативном контексте, в рекламе сторонних организаций, в материалах, противоречащих ценностям ДОУ.
- **Исключения**: для детских творческих работ допускается упрощённая стилизация (по согласованию с методистом), но не копирование мастер-файла.
- **Сторонние запросы**: любое использование логотипа третьими лицами (партнёры, СМИ) — только по письменному разрешению заведующего.

6. Контроль, актуализация и защита

- **Контроль**: ежеквартальная проверка публикаций и материалов на соответствие регламенту.
- **Актуализация**: регламент пересматривается не реже 1 раза в 3 года или при ребрендинге.
- **Защита**: логотип является элементом фирменного стиля учреждения; при выявлении неправомерного использования — фиксация доказательств (скриншоты, фото) и обращение к юристу/учредителю.