



2024

**ПРЕМИИ ПРАВИТЕЛЬСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
В ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАНИЯ**

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ
РАБОТ НА СОИСКАНИЕ ПРЕМИЙ
ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
2024 ГОДА В ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАНИЯ

1 Основные сведения о конкурсе и общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила представления работ на соискание премий Правительства Российской Федерации 2024 года в области образования (далее – Порядок, премии) в соответствии с Положением о премиях Правительства Российской Федерации в области образования, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 августа 2013 г. № 744, и требования к оформлению соответствующих документов и материалов.
- 1.2. Работы, выдвинутые на соискание премий, принимаются с момента объявления в средствах массовой информации Межведомственным советом по присуждению премий Правительства Российской Федерации в области образования (далее – Совет) конкурса работ на соискание премий до **10 февраля 2024 года**.
- 1.3. Премии присуждаются ежегодно гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства **по двум направлениям**:
 - а) *внедрение инновационных разработок в сфере образования и осуществление профессиональной педагогической деятельности на высоком уровне, обеспечивающие:*
 - создание эффективных технологий обучения;
 - проведение научно-практических исследований, результаты которых нашли отражение в научных изданиях и монографиях и оказывают эффективное влияние на развитие системы образования Российской Федерации;
 - разработку и внедрение авторских программ, методик обучения, форм и методов оценки подготовки обучающихся, воспитанников, способствующих повышению эффективности образовательного процесса и получивших широкое распространение;
 - б) *создание высококачественных учебных изданий для системы образования Российской Федерации.*
- 1.4. На конкурс для подтверждения достижений, предусмотренных пунктом 1.3 Порядка, выдвигаются **работы, выполненные в течение последних 10 лет** и отвечающие требованиям по их использованию в образовательном процессе, после их опубликования в печати и **практического применения в педагогической деятельности не менее 3 лет (т.е. 2014 – 2020 годов)**, в том числе материалы и документы, содержащие соответствующие разработки и (или) подтверждающие достигнутые результаты.
- 1.5. Лауреаты премии не могут выдвигаться на соискание премии повторно.
- 1.6. Работа, не прошедшая по конкурсу, может быть выдвинута на соискание премии еще один раз. При этом оформление документов производится заново.

- 1.7.** Если исполнителем работы является авторский коллектив, состав соискателей премии не должен превышать 5 человек.
- 1.8.** Не допускается включение в состав соискателей лиц:
- а) осуществлявших в процессе выполнения только административные и (или) организационные функции;
 - б) удостоенных за эту работу других премий, учрежденных Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации;
 - в) включенных в авторский коллектив, выполнявший другую работу, выдвинутую на соискание премии Правительства Российской Федерации в году, за который она присуждается.
- 1.9.** Выдвижение работ на соискание премии осуществляется органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и организациями (далее – организации). Организация может выдвинуть в год только одну работу на соискание премии.
- 1.10.** Работа может быть выдвинута совместно коллективами нескольких организаций, при этом по общему согласию одна из них определяется как головная выдвигающая организация, другие – как смежные организации.
- 1.11.** Выдвижение авторов в состав авторского коллектива работы, выдвигаемой на соискание премии, осуществляется **по основному месту работы** каждого автора.
- 1.12.** Если работа имеет гриф ДСП, то комплектация документов и материалов оформляется **в соответствии с разделом 2 Порядка**, при этом аннотация работы и реферат-презентация работы должны быть оформлены без грифа ДСП.

2 Комплектация представляемых документов и материалов

- 2.1. Работа считается выдвинутой на соискание премии, когда в Совет представлены документы и материалы **в двух отдельных комплектах** (таблица). В каждом комплекте должны быть представлены **оригиналы документов, цветные и заверенные копии не допускаются**, если об этом не сказано. Документы должны быть сформированы в папках в приведенной в таблице последовательности.

Таблица

№ п/п	Документ	К-во экз.	Приложение к Порядку
КОМПЛЕКТ № 1			
1	Работа, выдвигаемая на соискание премии (на бумажном носителе)	1	
2	Письмо-выдвижение	1	№ 1
3	Выписка из протокола заседания высшего коллегиального органа головной выдвигающей организации	1	№ 2
4	Письма-поддержки смежных организаций	1	№ 3
5	Письмо-согласование от учредителя головной выдвигающей организации	1	
6	Нотариально заверенные согласия (если есть авторы, выдвигаемой работы, не включенные в авторский коллектив)	1	№ 4
7	Справки о творческом вкладе каждого автора	1	№ 5
8	Анкетные сведения о каждом из авторов	1	№ 6
9	Аннотация работы	2	№ 7, № 8
10	Реферат-презентация работы	1	№ 9
11	Электронный носитель информации	1	№ 12
КОМПЛЕКТ № 2			
1	Аннотация работы	1	№ 7, № 8
2	Справки о творческом вкладе каждого автора	1	№ 5
3	Анкетные сведения о каждом из авторов	1	№ 6
4	Копии документов, подтверждающих наличие у автора ученой степени и ученого звания (дипломы, аттестаты)	1	
5	Заверенные копии трудовых книжек каждого автора	1	
6	Заверенные копии уставов и изменений в уставы организаций, в которых работают соискатели	1	
7	Заверенные копии положений о структурных подразделениях, в которых работают соискатели	1	

8	Копии 2-й и 3-й страниц паспорта и страницы актуальной регистрации каждого автора (на одной странице)	2	
9	Согласия на обработку персональных данных каждого автора	1	№ 10
10	Выписки из банка с реквизитами для перевода каждого автора	1	
11	Заявления о перечислении выплат на счет каждого автора	1	№ 11
12	Копии ИНН каждого автора	1	
13	Копии СНИЛС каждого автора	1	

2.2. Каждый из комплектов формируется в отдельную прочную папку с завязками / на липучках / кнопках / резинке, **соответствующую размеру комплекта**, обеспечивающую сохранность документов. Лучше, если это будет **пластиковая архивная папка**.



3 Требования к оформлению документов

3.1. Документы оформляются в соответствии со стандартными требованиями к текстовым документам в печатном виде, на русском языке. Текст печатается шрифтом Times New Roman кегль 14 через полуторный интервал, если иное не указано. Поля документов: левое не менее 2 см, правое не менее 1 см, верхнее не менее 2 см, нижнее не менее 1 см – если иное не указано.

3.2. В образцах слово «Приложение №__» при подготовке документов удаляется! Пояснения мелким шрифтом удаляются по желанию.

3.3. Документы не прокалываются и не сшиваются, если иное не указано.

3.4. Название работы должно быть кратким и включать:

вид работы (учебник, учебное пособие, цикл трудов, научно-практическая разработка, комплект учебно-методических пособий, монография, цикл монографических исследований, методическая разработка и т.д.).

наименование работы.

В названии работы не указываются ФИО авторов, дата издания, регистрационные номера (выходные данные) и т.п.

Для наглядного примера правильного названия работы можно обратиться к распоряжениям Правительства Российской Федерации о присуждении премий Правительства Российской Федерации в области образования предыдущих лет.

Например: Учебник «Архитектурное проектирование общественных зданий» или Научно-практическая разработка «Подготовка и переподготовка кадров для высокотехнологичных производств ОПК».

3.5. Во всех документах название работы, должности и места работы авторов (в соответствии с трудовой книжкой каждого автора) должны быть одинаковыми.

3.6. Члены авторского коллектива не могут участвовать в голосованиях и подписывать документы, касающиеся выдвижения на конкурс: письмо-выдвижение, выписка из решения коллегиального органа, письма-поддержки смежных организаций, справки о творческом вкладе.

В случае, если в составе авторского коллектива присутствуют лица, уполномоченные на подписание указанных документов, их обязанности выполняют заместители. Например, если руководитель головной выдвигающей организации состоит в авторском коллективе, то письмо-выдвижение, выписку из

решения коллегиального органа, справки о творческом вкладе подписывает его заместитель, не состоящий в составе авторского коллектива.

- 3.7.** Выдвигаемая на соискание премии работа обязательно представляется на бумажном носителе в сброшюрованном виде (например, как изданный учебник) или другой вид работы, например, научно-практическая разработка, образовательная программа, с мягкой обложкой – прозрачная пластиковая обложка для переплета, мягкий картон, скрепленная пружиной. На обложке указываются наименование работы, фамилии и инициалы авторов (можно наклеить небольшой лист бумаги с указанной информацией).
- 3.8.** В случае представления работы от организации, неподведомственной Минобрнауки России, головная выдвигающая организация **согласовывает выдвижение представляемой работы с учредителем**. Письмо-согласование от учредителя оформляется в свободной форме и может содержать краткую характеристику работы и обоснование ее поддержки.
- 3.9.** Копии трудовых книжек каждого автора заверяются в отделе кадров организаций **по основному месту работы** авторов или у нотариуса. Представляется **только информация о трудовой деятельности соискателей**, копия информации о награждениях и поощрениях не делается! Трудовая книжка сшивается и заверяется на месте сшивания (опечатывается), или заверяется каждая страница трудовой книжки и скрепляется степлером. Приветствуется двусторонняя печать и размещение на 1 странице двух разворотов трудовой книжки.
- 3.10.** Устав каждой организации, работники которых состоят в авторском коллективе, и все изменения в устав (в случае, если не утвержден устав в действующей редакции) заверяются в отделе кадров организаций **по основному месту работы** авторов или у нотариуса. Устав сшивается и заверяется на месте сшивания (опечатывается), или заверяется каждая страница устава и скрепляется степлером. Приветствуется двусторонняя печать.
- Авторы, не имеющие места работы на момент выдвижения, и неработающие пенсионеры представляют копии уставов и изменений в уставы организаций с последних мест работы.
- 3.11.** Положение о крупном структурном подразделении каждой организации, работники которых состоят в авторском коллективе, заверяются в отделе кадров организаций **по основному месту работы** авторов или у нотариуса. Например, если автор работает начальником отдела Департамента научной политики, то помимо устава необходимо представить заверенную копию Положения о Департаменте научной политики. Положение об отделе не требуется. Положение о структурном подразделении сшивается и заверяется на месте

сшития (опечатывается), или заверяется каждая страница положения и скрепляется степлером. Приветствуется двусторонняя печать.

- 3.12.** Выписки из банков с реквизитами для перевода представляет каждый автор, для проверки сведений, указанных в заявлении о перечислении выплат на счет. Реквизиты для перевода можно получить в офисе банка, мобильном приложении или в личном кабинете. **В выписке должны быть указаны все данные из заявления:** номер счета, наименование филиала/отделения банка, БИК, ИНН, КПП и корреспондентский счет.

Например, в приложении «Сбербанк Онлайн» необходимо на главной странице в строке поиска найти «Выписки и справки» – затем выбрать «Реквизиты для перевода» – затем выбрать счет, на который планируется зачисление (банковский продукт) – выбрать русский язык – и нажать «Заказать». После этого автоматически формируется справка со всеми необходимыми реквизитами, которые указываются в заявлении.

Обращаем внимание, что КПП банка - это код причины постановки на учет, а не код подразделения банка, как часто ошибочно указывается в заявлениях.

- 3.13.** **Дополнительные материалы** представляются по усмотрению авторов **только на электронном носителе в соответствующей папке.**

В дополнительные материалы могут быть включены: список трудов и литературы, опубликованной авторами по теме работы и подтверждающей творческий вклад каждого из авторов в данную работу, иллюстрации, схемы, таблицы и т.п., а также отзывы, заключения, перечни полученных патентов и свидетельств, дипломы и награды и другие материалы по работе.

4 Порядок приема и возврата документов

4.1. Все документы и материалы, оформленные в соответствии с Порядком, принимаются от авторов или ответственных лиц в Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации, на которое возложено организационное обеспечение деятельности Совета, в рабочие дни по адресу: 125009, г. Москва, Брюсов переулок, д. 21, каб. 134.

4.2. В здании действует пропускная система, в связи с чем прием работ осуществляется строго по предварительной записи по телефонам, указанным в п. 4.7 Порядка.

4.3. Кроме того, все представленные документы и материалы работы должны быть размещены на сайте «правпремии.рф».

Для этого необходимо зарегистрироваться на сайте «<https://www.правпремии.рф/>» и подать заявку на «Премию Правительства РФ в области образования». Заполнить информацию о работе, обо всех авторах и загрузить указанные на сайте документы в формате **Adobe PDF**.

4.4. Если после представления работы в сведениях о каком-либо авторе произошли изменения (изменились должность, место работы, номер телефона и т.п.), то об этом незамедлительно должно быть сообщено в Совет по адресу электронной почты: pravpremi@minobrnauki.gov.ru.

4.5. Работы, представленные вне установленного срока и (или) оформленные с нарушением указанных требований, не принимаются.

4.6. Представленные материалы авторам не возвращаются.

4.7. Контакты для справок и записи:

Телефоны: (495) 547-12-59, доб. 3815 или доб. 3823.

Электронная почта: pravpremi@minobrnauki.gov.ru