



2025

**ПРЕМИИ ПРАВИТЕЛЬСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
В ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАНИЯ**

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ
РАБОТ НА СОИСКАНИЕ ПРЕМИЙ
ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
2025 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 2025 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 2025 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. 2015 – 2021 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 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	1	№ 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	Заверенные копии трудовых книжек каждого автора	1	
5	Заверенные копии уставов и изменений в уставы организаций, в которых работают соискатели	1	
6	Заверенные копии положений о структурных подразделениях, в которых работают соискатели	1	

7	Согласия на обработку персональных данных каждого автора	1	№ 10
8	Выписки из банка с реквизитами для перевода каждого автора	1	
9	Заявления о перечислении выплат на счет каждого автора	1	№ 11
10	Документы, подтверждающие наличие у автора ученой степени и ученого звания (скан диплома, аттестата) (на электронном носителе)		
11	Паспорт каждого автора (2-я и 3-я страница паспорта и страница актуальной регистрации каждого автора (на одном листе) (на электронном носителе)		
12	СНИЛС каждого автора (скан свидетельства) (на электронном носителе)		
13	ИНН каждого автора (скан полиса) (на электронном носителе)		

2.2. Каждый из комплектов формируется в отдельную прочную папку (предпочтительно пластиковую) на липучках / кнопках / резинке, соответствующую размеру комплекта, обеспечивающую сохранность документов.



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 интервал 1,3, если иное не указано. Поля документов: левое не менее 2 см, правое не менее 1 см, верхнее не менее 1,5 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, в одно предложение 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 первой странице работы (в случае брошюровки) указываются наименование работы, фамилии и инициалы авторов.
- 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 уполномоченным лицом в организации (отдел кадров, юридический отдел и т.п.) **по основному месту работы** авторов или у нотариуса. Представляется **только информация о трудовой деятельности соискателей**, копия страниц с информацией 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 уполномоченным лицом в организации (отдел кадров, юридический отдел и т.п.) **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 уполномоченным лицом в организации (отдел кадров, юридический отдел и т.п.) **по основному месту работы** авторов или у нотариуса. Под крупным структурным подразделением понимается: Филиал, Институт (внутри Университета), Центр, Департамент, Управление, Факультет и т.п. Например, если автор работает

начальником отдела Департамента научной политики, то помимо устава необходимо представить заверенную копию Положения о Департаменте научной политики.

Положения об отделе, кафедре, лаборатории 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. Выписку из банка 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 банка (филиала/отделения), БИК, ИНН, **КПП** и корреспондентский счет.

Например, в приложении «Сбербанк Онлайн» необходимо на главной странице в строке поиска найти «Выписки и справки» – выбрать «Реквизиты для перевода» – выбрать счет, на который планируется зачисление (банковский продукт) – выбрать русский язык – 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.

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 портале «Правпремии.рф».

Для этого необходимо зарегистрироваться на сайте «<https://www.pravpremi.ru/>» и подать заявку на «Премия 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. 3823 или доб. 3804.

Электронная почта: **pravpremi@minobrnauki.gov.ru**