



2023

**ПРЕМИИ ПРАВИТЕЛЬСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
В ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАНИЯ**

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ
РАБОТ НА СОИСКАНИЕ ПРЕМИЙ
ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
2023 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 2023 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 2023 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. 2013 – 2019 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.** В случае представления работы от организации, неподведомственной Минобрнауки России, **согласование представляемой работы с учредителем обязательно.**
- 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 трех отдельных комплектах** (таблица № 1). В каждом комплекте должны быть представлены **оригиналы документов, цветные заверенные копии не допускаются**, если об этом не сказано. Документы должны быть сформированы в папках в приведенной в таблице последовательности.

Таблица № 1

№ п/п	Документ	К-во экз.	Приложение к Порядку
КОМПЛЕКТ № 1			
1	Письмо-выдвижение	1	№ 1
2	Выписка из протокола заседания высшего коллегиального органа головной выдвигающей организации	1	№ 2
3	Выписки из протоколов заседаний высших коллегиальных органов смежных организаций	1	№ 3
4	Письмо-согласование от учредителя (если учредителем не является Минобрнауки России)	1	
5	Нотариально заверенные согласия (если есть авторы, выдвигаемой работы, не включенные в авторский коллектив)	1	№ 4
6	Справки о творческом вкладе каждого автора	1	№ 5
7	Анкетные сведения о каждом из авторов	1	№ 6
8	Аннотация работы	2	№ 7, № 8
9	Реферат-презентация работы	1	№ 9
10	Описание работы	1	№ 10
11	Электронный носитель информации	1	№ 13
КОМПЛЕКТ № 2			
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	Выписки из протоколов заседаний высших коллегиальных органов смежных организаций	1	№ 3

5	Копия письма-согласования от учредителя (если учредителем не является Минобрнауки России)	1	
6	Справки о творческом вкладе каждого автора	1	№ 5
7	Анкетные сведения о каждом из авторов	1	№ 6
8	Аннотация работы	1	№ 7, № 8
9	Реферат-презентация работы	1	№ 9
10	Описание работы	1	№ 10
11	Дополнительные материалы (при наличии)	1	
12	Электронный носитель информации	1	№ 13
КОМПЛЕКТ № 3			
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) (при наличии)	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 регистрации каждого автора (на одной странице)	2	
9	Согласия на обработку персональных данных каждого автора	1	№ 11
10	Выписки из банка с реквизитами для перевода каждого автора	1	
11	Заявления о перечислении выплат на счет каждого автора	1	№ 12
12	Копии СНИЛС каждого автора	1	
13	Копии ИНН каждого автора	1	

2.2. Каждый из комплектов формируется в отдельную прочную папку с завязками или на липучках/кнопках/резинке, обеспечивающих сохранность документов (название работы и номер комплекта наклеиваются на лицевую сторону папки) (п. 3.14 Порядка).

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 должны быть одинаковыми.

3.6. Члены авторского коллектива не могут участвовать в голосованиях и подписывать документы, касающиеся выдвижения на конкурс: письмо-выдвижение, выписки из решений коллегиальных органов, 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 научно-практическая разработка, образовательная программа, оформленная как диссертация – с жесткой обложкой) или скрепленная скоросшивателем, пружиной.
- 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, в которых работают соискатели, 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.
- 3.10.** Устав каждой организации, работники которых состоят в авторском коллективе, и все изменения в устав заверяются в отделе кадров организаций, в которых работают соискатели, 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 структурном подразделении каждой организации, работники которых состоят в авторском коллективе, заверяются в отделе кадров организаций, в которых работают соискатели, 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 о структурном подразделении сшивается и заверяется на месте сшивания (опечатывается), или заверяется каждая страница устава 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. Выписку из банка 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 открыть любую карту – затем "Реквизиты и выписки" – затем "Выписки и справки" – затем "Реквизиты для перевода" – затем выбрать счет, на который планируется зачисление – выбрать русский язык – и нажать "Заказать". После этого автоматически формируется справка со всеми необходимыми реквизитами, которые необходимо указать в заявлении, а справку распечатать.

3.13. Дополнительные материалы в одном экземпляре представляются по усмотрению авторов. Материалы вкладываются в комплект № 2 или в отдельную папку (не более 1 папки).

3.14. Каждый из комплектов формируется в отдельную прочную папку с завязками или на липучках/кнопках/резинке, обеспечивающих сохранность документов. Лучше, если это будет **пластиковая архивная папка**, но допускается и картонная папка. Название работы и номер комплекта наклеиваются на лицевую сторону папки.



4 Порядок приема и возврата документов

- 4.1.** Все документы и материалы, оформленные в соответствии с Порядком, принимаются лично от авторов или их доверенных 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 телефону.
- 4.3.** Кроме того, все представленные документы и материалы работы должны быть размещены на сайте «правпремии.рф». Для этого необходимо зайти на сайт «правпремии.рф», нажать в правом верхнем углу кнопку «Вход» и «Зарегистрироваться», затем, нажав вкладку «Подать заявку» вверху стартовой страницы, выбрать «Премия Правительства РФ в области образования», заполнить информацию о руководителе работы, о работе, обо всех авторах и загрузить указанные на сайте документы.
- 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:**
Высоцкая Анастасия Сергеевна, (495) 547-12-59 (доб. 3815);
Терехина Алина Алексеевна, (495) 547-12-59 (доб. 3823).
Электронная почта: pravpremi@minobrnauki.gov.ru.



ПРИЛОЖЕНИЯ
к Порядку оформления и представления работ
на соискание премий
Правительства Российской Федерации
2023 года в области образования

Бланк головной
выдвигающей организации

В Межведомственный совет
по присуждению премий
Правительства Российской Федерации
в области образования

_____ (полное наименование головной выдвигающей организации)

выдвигает _____
(вид и наименование работы без выходных данных)

по направлению _____
(указывается одно из двух направлений, **выделенных курсивом**, из п. 1.3 Порядка)

на соискание премии Правительства Российской Федерации 2023 года в области образования.

Авторский коллектив:

1. _____ (руководитель работы)
(ФИО автора, его ученая степень, звание, должность со структурным подразделением, место работы)
2. _____, пенсионер с 05.10.2013
(ФИО автора, его ученая степень, звание, должность со структурным подразделением, последнее место работы)
3. _____, уволен с 12.10.2020
(ФИО автора, его ученая степень, звание, должность со структурным подразделением, последнее место работы)
4. ... и так далее.

_____ (приводится обоснование выдвижения)

Выходные данные (указывается для учебных изданий): _____
(место, год выпуска, название издательства)

Также настоящим письмом _____
(полное наименование головной выдвигающей организации)

дает согласие Межведомственному совету по присуждению премий
Правительства Российской Федерации в области образования на опубликование
в открытой печати названия и краткого содержания выдвигаемой на соискание
премии Правительства Российской Федерации 2023 года в области образования
работы «_____»

_____,
(вид и наименование работы без выходных данных)

а также фамилий, имен, отчеств авторов работы, информации о занимаемых
ими должностей и мест работы, ученых степеней и званий.

*Руководитель
головной выдвигающей
организации*

(указывается
должность подписанта)

(подпись)

(ФИО)

М.П.
(подпись заверяется печатью
головной выдвигающей
организации)

Требования к оформлению Письмо-выдвижение

Письмо-выдвижение работы на соискание премии оформляется **на бланке** головной выдвигающей организации.

Перечисление авторов в письме-выдвижении осуществляется по организациям, по каждой из них в алфавитном порядке. Руководитель работы указывается в списке первым с соответствующей пометкой «руководитель работы».

Если автор **не имеет места работы** на момент выдвижения, то это оговаривается и указываются его последнее место работы и должность с пометкой «уволен с _____ (указывается дата увольнения с последнего места работы)».

Если автор является **неработающим** пенсионером, то это оговаривается и указываются его последнее место работы и должность с пометкой «пенсионер с _____ (указывается дата выхода на пенсию)».

В случаях, когда автор представляется посмертно, то также указываются его последнее место работы и должность с указанием даты смерти.

В письме-выдвижении указываются выходные данные печатного издания, информация о выходе книги (выдвигаемой на конкурс), приводится обоснование выдвижения работы на конкурс, а также информация о возможности опубликования в открытой печати названия и краткого содержания работы, фамилий авторов, их должностей, мест работы.

Письмо-выдвижение подписывается руководителем головной выдвигающей организации, письмо должно иметь номер, дату и быть заверено печатью головной выдвигающей организации.

Бланк головной
выдвигающей организации

**ВЫПИСКА
из протокола**

заседания _____

(наименование высшего коллегиального органа и наименование головной выдвигающей организации)

от _____ 20__ г. № _____

Число членов коллегиального органа _____ чел.

Присутствовало _____ чел.

СЛУШАЛИ: _____

(должность, ф. и. о.)

1) о выдвижении: _____

(вид и наименование работы без выходных данных)

на соискание премии Правительства Российской Федерации 2023 года в области образования;

2) о выдвижении авторского коллектива _____

(ф. и. о., ученая степень, ученое звание, должность, место работы)

на соискание премии Правительства Российской Федерации 2023 года в области образования.

В обсуждении приняли участие _____

(должность, ф. и. о.)

Проведено тайное голосование.

Участвовали в голосовании _____ чел.

ПОСТАНОВИЛИ

1. Выдвинуть « _____

»

(вид и наименование работы без выходных данных)

на соискание премии Правительства Российской Федерации 2023 года в области образования.

РЕЗУЛЬТАТЫ ТАЙНОГО ГОЛОСОВАНИЯ

за _____ чел.; против _____ чел.;

недействительных бюллетеней _____.

2. Выдвинуть авторский коллектив указанной работы на соискание премии Правительства Российской Федерации 2023 года в области образования:

РЕЗУЛЬТАТЫ ТАЙНОГО ГОЛОСОВАНИЯ

№	ФИО соискателя (полный состав авторского коллектива)	ЗА	ПРОТИВ	Недействительно
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Председатель

Секретарь

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

М.П.

(заверяется печатью
головной выдвигающей
организации)

Требования к оформлению
Выписка из протокола заседания высшего коллегиального органа
головной выдвигающей организации

Решение о выдвижении работы и авторского коллектива на соискание премии принимается тайным голосованием на заседании **высшего** коллегиального органа (коллегии, ученого или педагогического совета образовательного учреждения, а при их отсутствии – на собрании трудового коллектива организации) головной выдвигающей организации.

Заседание высшего коллегиального органа (собрание трудового коллектива) считается правомочным при наличии **не менее 2/3** его состава, а решение – положительным, если его поддержало **не менее 3/4** участвовавших в голосовании.

Если организация имеет филиалы, работники которых выдвигаются на премию, то **выдвигающей организацией будет не филиал, а головная организация**. Работники филиала в указанном случае представляют две выписки заседаний коллегиальных органов – заседания коллегиального органа филиала и заседания коллегиального органа головной организации.

На заседании высшего коллегиального органа головной выдвигающей организации должны быть рассмотрены два вопроса:

1. О выдвижения работы (с указанием ее вида и наименования) на соискание премии Правительства Российской Федерации 2023 года в области образования.

Указываются результаты тайного голосования о выдвижении работы.

2. О выдвижении авторского коллектива работы на соискание премии Правительства Российской Федерации 2023 года в области образования (с указанием **полного состава авторского коллектива**).

Указываются результаты тайного голосования отдельно по каждому из авторов.

Выписка из решения высшего коллегиального органа головной выдвигающей организации оформляется **на бланке** головной выдвигающей организации, подписывается **председателем совета или собрания и его секретарем** и заверяется печатью головной выдвигающей организации.

Бланк
смежной организации

ВЫПИСКА
из протокола

заседания _____
(наименование высшего коллегиального органа и наименование смежной организации)
от _____ 20__ г. № _____

Число членов коллегиального органа _____ чел.

Присутствовало _____ чел.

СЛУШАЛИ: _____
(должность, ф. и. о.)

1) о поддержке выдвижения _____
(вид и наименование работы без выходных данных)

на соискание премии Правительства Российской Федерации 2023 года в области образования;

2) о рекомендации включения _____
(ф. и. о., ученая степень, ученое звание, должность, место работы)

в состав авторского коллектива работы _____,
(вид и наименование работы без выходных данных)

выдвигаемой на соискание премии Правительства Российской Федерации 2023 года в области образования.

В обсуждении приняли участие _____
(должность, ф. и. о.)

Проведено тайное голосование.

Участвовали в голосовании _____ чел.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Поддержать выдвижение _____
(вид и наименование работы без выходных данных)

на соискание премии Правительства Российской Федерации 2023 года в области образования.

РЕЗУЛЬТАТЫ ТАЙНОГО ГОЛОСОВАНИЯ

за _____ чел.; против _____ чел.;

недействительных бюллетеней _____.

2. Включить в авторский коллектив указанной работы на соискание премии Правительства Российской Федерации 2023 года в области образования:

РЕЗУЛЬТАТЫ ТАЙНОГО ГОЛОСОВАНИЯ

№	ФИО соискателя <i>(работающего в этой организации)</i>	ЗА	ПРОТИВ	Недействительно
1.				
2.				
...				

Председатель

Секретарь

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

М.П.

(заверяется печатью
смежной организации)

Требования к оформлению
Выписки из протоколов заседаний высших коллегиальных органов
смежных организаций

Если в состав авторского коллектива включаются лица, не являющиеся работниками головной выдвигающей организации, они дополнительно представляют выписки из протоколов заседаний **высших** коллегиальных органов организаций, в которых они работают (смежных организаций).

Решение о поддержке выдвижения работы и работников своей организации на соискание премии принимается тайным голосованием на заседании **высшего** коллегиального органа (коллегии, ученого или педагогического совета образовательного учреждения, а при их отсутствии – на собрании трудового коллектива организации) смежной организации.

Заседание высшего коллегиального органа (собрание трудового коллектива) считается правомочным при наличии **не менее 2/3** его состава, а решение – положительным, если его поддержало **не менее 3/4** участвовавших в голосовании.

На заседании высшего коллегиального органа смежной организации должны быть рассмотрены два вопроса:

1. О поддержке выдвижения работы (с указанием ее вида и наименования) на соискание премии Правительства Российской Федерации 2023 года в области образования.

Указываются результаты тайного голосования о поддержке выдвижения работы.

2. О рекомендации включения работника/работников смежной организации в состав авторского коллектива работы, выдвигаемой на соискание премии Правительства Российской Федерации 2023 года в области образования.

Указываются результаты тайного голосования по работнику/работникам смежной организации.

Выписка из решения высшего коллегиального органа смежной организации оформляется **на бланке** смежной организации, **подписывается председателем совета или собрания и его секретарем** и заверяются печатью смежной организации.

(Рекомендуемая форма)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____, являясь соавтором _____
(фамилия, имя, отчество)

(вид и наименование работы)

не возражаю против выдвижения коллектива соискателей _____

(ФИО полного состава авторского коллектива)

на соискание премии Правительства Российской Федерации в области образования 2023 года. Свидетельствую о том, что не буду иметь претензий в будущем и претендовать на премию в случае ее присуждения.

Заявитель

(подпись)

(ФИО)

Нотариус

(подпись)

(ФИО)

М.П.
(подпись заверяется
печатью)

Требования к оформлению
Нотариально заверенное согласие автора работы,
не включенного в авторский коллектив

Если авторство работы, выдвигаемой на соискание премии, также принадлежит лицам, не включенным в состав авторского коллектива, **требуются нотариально заверенные согласия** таких авторов на выдвижение работы без их указания в числе авторов работы.

Согласие оформляется в свободной форме с примечанием об отсутствии претензий в будущем от указанных лиц и возможности претендовать на премию в случае ее присуждения.

Согласие **подписывается заявителем и нотариусом, заверяется печатью нотариуса.**

СПРАВКА О ТВОРЧЕСКОМ ВКЛАДЕ

(фамилия, имя, отчество)

(ученая степень, ученое звание)

(актуальные должность со структурным подразделением и место работы)

(должность и место работы в период выполнения работы, представляемой на конкурс)

(вид и наименование работы)

(описание творческого вклада, обоснование включения в состав авторского коллектива)

*Руководитель
организации по месту
работы автора в период
выполнения им работы*

(указывается
должность подписанта)

(подпись)

(ФИО)

М.П.
(подпись заверяется печатью
организации)

*Руководитель
головной выдвигающей
организации*

(указывается
должность подписанта)

(подпись)

(ФИО)

М.П.
(подпись заверяется печатью
головной выдвигающей
организации)

Требования к оформлению Справка о творческом вкладе

Справка о творческом вкладе автора выдвигаемой работы представляется на каждого соискателя отдельно согласно образцу. Также указывается **выполненный объем работы в печатных листах каждого автора** (если вид работы – учебное издание).

Если актуальная должность и место работы соискателя совпадает с должностью и местом работы в период выполнения представляемой на конкурс работы, то указанная информация не дублируется и пишется один раз.

Описание творческого вклада печатается шрифтом Times New Roman кегль 14 через полуторный интервал, печать односторонняя.

Творческий вклад авторов должен быть описан более чем на одной странице.

Справка подписывается руководителем организации по месту работы автора в период выполнения им выдвигаемой на соискание премии работы и заверяется печатью организации, а также руководителем головной выдвигающей организации и заверяется печатью головной выдвигающей организации.

Если выдвигаемая работа выполнена одним автором, представление справки о его творческом вкладе не требуется.

Бланк организации

Анкетные сведения
о соискателе премии Правительства Российской Федерации 2023 года
в области образования

(вид и наименование работы)

Фамилия, имя, отчество (по паспорту)	
Фамилия, имя, отчество (в дательном падеже)	
Дата рождения	
Место работы (полное наименование организации в соответствии с <u>уставом организации</u>)	
Занимаемая должность по основному месту работы (со структурным подразделением)	
Ученая степень	
Ученое звание	
Звание лауреата государственной премии или премии Правительства Российской Федерации (с указанием названия премии, работы и даты присуждения премии)	
Служебный адрес и телефон	
Адрес регистрации (с указанием почтового индекса)	
Адрес фактического проживания (с указанием почтового индекса)	
Сотовый телефон (обязательно)	
Адрес электронной почты (обязательно)	
Идентификатор автора в РИНЦ	
Количество публикаций автора, включенных в РИНЦ	
Количество цитирования автора в РИНЦ	
Индекс Хирша по РИНЦ	

Индекс Хирша по базе данных Scopus*	
Индекс Хирша по базе данных Web of Science*	
Информация об участии во Всероссийском конкурсе «Учитель года России» (указывается только наименование этапов конкурса)	
Патенты и свидетельства, в том числе свидетельства о регистрации программ ЭВМ, свидетельства стандартных справочных данных Росстандарта, национальные стандарты (указывается только их количество)	

Соискатель согласен на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Соискатель

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Руководитель
кадровой службы

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

М.П.
(подпись заверяется
печатью организации)

* сбор данных в целях мониторинга

Требования к оформлению **Анкетные сведения**

Анкетные сведения об авторе выдвигаемой работы оформляется по каждому автору **на бланке организации** по месту его **основной работы**.

Текст печатается шрифтом Times New Roman кегель 12 через одинарный интервал по образцу (в табличной форме), печать односторонняя.

Должности соискателей указываются в соответствии с трудовой книжкой каждого автора – указывается должность по **основному** месту работы авторов (без совместительства) с указанием структурного подразделения (как в приказе о назначении/штатном расписании). Например: доцент кафедры, старший научный сотрудник лаборатории, главный специалист Департамента и т.п.

В случае отсутствия у автора ученой степени, ученого звания указывается **«не имеет»**.

В графе «Звание лауреата государственной премии или премии Правительства Российской Федерации» при наличии указывается название премии, наименование работы, за которую была присуждена премия, и дата присуждения премии. Государственные награды и звания не указываются.

В случае отсутствия у автора статей, публикационной активности (по индексу Хирша) и/или патентов, свидетельств указывается **«0»**.

В графе «Информация об участии во Всероссийском конкурсе «Учитель года России»» указывается только **наименование этапов конкурса**, в которых участвовал соискатель.

Анкетные сведения подписываются автором, **заверяются подписью работника отдела кадров и печатью.**

Для авторов, не имеющих места работы на момент выдвижения, и неработающих пенсионеров сведения готовятся на бланке организации последнего места работы.

Если автор выдвигается посмертно, то сведения готовятся на бланке организации последнего места работы, указывается последнее место его работы, должность и дата его смерти (прилагается копия свидетельства о смерти). При наличии наследника указываются степень родства, его фамилия, имя, отчество, домашний адрес, контактный телефон и электронная почта.

АННОТАЦИЯ

(полное наименование головной выдвигающей организации по Уставу)

(вид и наименование работы)

(указывается одно из двух направлений, **выделенных курсивом**, из п. 1.3 Порядка)

№	ФИО авторов (без сокращения), ученые степени и звания, должности (со структурными подразделениями) и наименования организаций (по основному месту работы)
1.	(руководитель работы)
2.	
3.	
...	

Краткое изложение содержания работы.

Новизна работы.

Решенная проблема в образовании.

Практическая значимость.

Объемы внедрения.

Руководитель работы
(указывается ФИО)

(подпись)

Требования к оформлению Аннотация работы

Аннотация работы оформляется на одном листе формата А4, **печать двусторонняя** (страницы не нумеруются) и должна содержать:

1) на одной стороне листа (титульный лист) – **приложение № 7:**

полное наименование головной выдвигающей организации;

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;

направление, к которому относится выдвигаемая работа (указывается одно из двух направлений, **выделенных курсивом. из п. 1.3 Порядка**);

руководитель работы и авторский коллектив – фамилии, имена и отчества авторов (без сокращения), ученые степени и ученые звания, должности (со структурными подразделениями) и наименование организации (**по основному месту работы**). Допускается сокращение наименования согласно официальному сокращению – по Уставу организации. Перечисление авторов осуществляется аналогично письму-выдвижения.

Перечисление авторов осуществляется как в письме-выдвижении.

Верхнее и левое поля первой страницы аннотации должны быть не менее 2,5 см;

2) на другой стороне листа – **приложение № 8:**

краткое изложение содержания работы;

новизна работы;

решенная проблема в образовании;

практическая значимость;

объемы внедрения – в каких организациях внедрено и используется.

Подписывается руководителем работы с расшифровкой фамилии.

Верхнее и правое поля второй стороны аннотации должны быть не менее 2,5 см.

В случае если аннотация, оформленная в соответствии со стандартными требованиями, не уместается в заданные границы допускается печать через одинарный интервал. Если и после уменьшения интервала текст не помещается, допускается печать кеглем 12.

РЕФЕРАТ - ПРЕЗЕНТАЦИЯ

(полное наименование головной выдвигающей организации по Уставу)

(вид и наименование работы)

(указывается одно из двух направлений, **выделенных курсивом**, из п. 1.3 Порядка)

№	ФИО авторов (без сокращения), ученые степени и звания, должности (со структурными подразделениями) и наименования организаций (по основному месту работы)
1.	(руководитель работы)
2.	
3.	
...	

Требования к оформлению Реферат-презентация работы

В реферате-презентации излагается краткое содержание работы, основные научные и практические достижения. Указываются: конкретная научная и практическая новизна, отличающая данную работу (актуальность, эффективность, результативность); практическая значимость; соответствие федеральному и мировому уровням, включая требования по использованию учебных изданий в образовательном процессе; количество публикаций по данной работе; достигнутые результаты.

Реферат-презентация оформляется в красочном виде и может содержать иллюстрации (фотографии, графики, таблицы и т. д.).

Объем реферата-презентации не должен превышать 6 листов, включая титульный лист, книжной ориентации формата А4. Текст печатается шрифтом Times New Roman кегель 14 через полуторный интервал, печать односторонняя.

Титульный лист реферата-презентации оформляется аналогично первой странице аннотации работы.

Каждый экземпляр реферата-презентации должен быть сброшюрован (склеен, пружины для переплета) и иметь мягкую обложку (мягкий картон, прозрачная пластиковая обложка для переплета). Если обложка не прозрачная, то на ней указываются вид и наименование работы, фамилии и инициалы авторов.

О П И С А Н И Е Р А Б О Т Ы

(полное наименование головной выдвигающей организации по Уставу)

(вид и наименование работы)

(ФИО (без сокращения), ученая степень и звание, должность (со структурным подразделением) и наименование организации (**по основному месту работы**))

(подпись)

(ФИО (без сокращения), ученая степень и звание, должность (со структурным подразделением) и наименование организации (**по основному месту работы**))

(подпись)

(ФИО (без сокращения), ученая степень и звание, должность (со структурным подразделением) и наименование организации (**по основному месту работы**))

(подпись)

Требования к оформлению Описание работы

Описание работы – это отдельный дополнительный документ к самой работе, представленной на бумажном носителе. В описании работы излагаются основные положения и достигнутые результаты, указывается, как представленная работа внедрена в практику на территории Российской Федерации.

Описание должно содержать титульный лист, который оформляется на одной странице. Титульный лист содержит подписи всех соискателей.

Объем описания не должен превышать 30 листов книжной ориентации формата А4. Текст печатается шрифтом Times New Roman кегель 14 через полуторный интервал, печать односторонняя.

Текст в таблицах, расположенных в описании, печатается шрифтом Times New Roman кегель 12 через одинарный интервал.

Каждый экземпляр описания должен быть **сброшюрован** (скоросшиватель, склеен, пластиковые пружины для переплета) и иметь мягкую обложку (мягкий картон, прозрачная пластиковая обложка для переплета). Если обложка не прозрачная, то на ней указываются вид и наименование работы, фамилии и инициалы авторов (можно наклеить лист бумаги с указанной информацией).

К описанию работы дополнительно могут быть представлены основные опубликованные труды (или их список), иллюстрации, схемы, таблицы и т.п. в сброшюрованном виде или скрепленные скоросшивателем, как приложение к описанию.

При выдвижении на конкурс одного учебного издания описание работы не представляется. При выдвижении на конкурс комплекта, комплекса, цикла трудов, научно-практических разработок, программ и т.д. описание обязательно.

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. без сокращения)

зарегистрированный (ая) по адресу _____

паспорт серия _____ № _____, дата выдачи _____

(кем выдан)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных.

1. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие); дата рождения, место рождения; гражданство; данные документов о присвоении ученой степени, ученого звания, списки научных трудов и изобретений и сведения о наградах и званиях; должность; номер телефона (стационарный домашний и/или рабочий, мобильный); данные паспорта гражданина Российской Федерации; данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН); данные страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС); данные счета, открытого в банке (кредитной организации); размещение информации по работе в открытой печати, глобальной сети Интернет и/или других информационных системах Минобрнауки России.

2. Перечень действий, на совершение которых дается согласие:

Разрешаю производить с моими персональными данными действия (операции), определенные статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ, а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

3. Согласие на передачу персональных данных третьим лицам:

Разрешаю обмен (прием, передачу, обработку) моих персональных данных между Минобрнауки России, Правительством Российской Федерации и третьими лицами в целях соблюдения моих законных прав и интересов.

Согласие на обработку данных (полностью или частично) может быть отозвано субъектом персональных данных на основании его письменного заявления.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

(дата)

(подпись)

(ФИО автора работы)

Требования к оформлению
Согласие на обработку персональных данных

Согласие на обработку персональных данных оформляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», и подписывается лично автором.

Текст печатается шрифтом Times New Roman кегль 13 через одинарный интервал, согласие автора должно размещаться **на одной странице (как в образце)**.

Заполнить необходимо только пропуски (ФИО, адрес регистрации, паспортные данные) и подпись.

ОТ _____

(фамилия, имя, отчество)

(мобильный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПЕРЕЧИСЛЕНИЕ ВЫПЛАТ НА СЧЕТ, ОТКРЫТЫЙ В БАНКЕ
(КРЕДИТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ)**

Я, _____ прошу перечислить причитающуюся
(фамилия, имя, отчество)

мне денежную часть премии на мой счет №

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

открытый в _____

(полное наименование филиала/отделения банка (кредитной организации))

БИК (филиала/отделения банка)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Корр. счет (филиала/отделения банка) №

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ИНН (филиала/отделения банка)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

КПП (филиала/отделения банка)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

« ____ » _____ 20 ____ г.

(личная подпись)

Требования к оформлению **Заявление о перечислении выплат на счет**

Заявление о перечислении выплат на счет, открытый в банке (кредитной организации) заполняется от руки или набирается на компьютере и подписывается лично автором.

Для корректного заполнения заявления **рекомендуется сначала получить выписку из банка** с реквизитами для перевода, а затем заполнить заявление (во избежание ошибок).

Заполняются все данные без исключения: номер счета физического лица (лицевого), наименование филиала/отделения банка, БИК филиала/отделения банка, ИНН филиала/отделения банка, **КПП** филиала/отделения банка и корреспондентский счет филиала/отделения банка.









Размещение документов на электронном носителе

Все представленные документы, в том числе личные данные авторов (каждый документ в виде отдельного файла) представляются на электронном носителе информации (флешка). Необходимо по образцу сформировать две флешки, на них размещаются одинаковые материалы (то есть все документы).

Формат всех документов – Adobe PDF (скан должен был сделан аккуратно, четко и ровно, с подписями).

Аннотация, реферат-презентация, справки о творческом вкладе и анкетные сведения об авторах (с бланком организации) также представляются в формате Word в соответствующих папках.

Флешки помещаются в почтовый конверт и прилагаются к комплекту № 1 и комплекту № 2.

<ul style="list-style-type: none"> 1 Работа 2 Письмо-выдвижение 3 Выписки из протоколов заседаний коллегиальных органов 4 Письмо согласование от учредителя 5 Нотариально-заверенные согласия 6 Справки о творческом вкладе авторов 7 Анкетные сведения об авторах 8 Аннотация работы 9 Реферат-презентация работы 10 Описание работы 11 Уставы организаций 12 Положения о структурных подразделениях 13 Трудовые книжки авторов 14 Документы, подтверждающие ученую степень и звание 15 Копии паспортов авторов 16 Согласия на обработку персональных данных 17 Выписки из банка с реквизитами 18 Заявления о перечислении выплат 19 Копии ИНН каждого автора 20 Копии СНИЛС каждого автора 21 Дополнительные материалы 	<p>Имя</p> <ul style="list-style-type: none">  Аннотация работы  Аннотация работы
	<p>7 Анкетные сведения об авторах</p> <ul style="list-style-type: none">  1 Абрамов АД  1 Абрамов АД  2 Костин ВИ  2 Костин ВИ  3 Щербаков ЛН  3 Щербаков ЛН