



**2026**

## **ПРЕМИИ ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ  
РАБОТ НА СОИСКАНИЕ ПРЕМИЙ  
ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
2026 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 2026 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 2026 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. 2016 – 2022 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 рамках выполнения работы 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 материалы **в двух отдельных комплектах** (таблица) на бумажных носителях, а также подана заявка в электронном виде через портал <https://правпремии.рф/>. 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 |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------|
| <b>КОМПЛЕКТ № 1</b> |                                                                                                                                                                       |           |                      |
| 1                   | Работа, выдвигаемая на соискание премии (2016-2022)                                                                                                                   | 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         | № 4                  |
| 6                   | Нотариально заверенные заявления (если есть авторы, выдвигаемой работы, не включенные в авторский коллектив)                                                          | 1         | № 5                  |
| 7                   | Справки о творческом вкладе каждого автора                                                                                                                            | 1         | № 6                  |
| 8                   | Анкетные сведения о каждом из авторов                                                                                                                                 | 1         | № 7                  |
| 9                   | Аннотация работы                                                                                                                                                      | 1         | № 8, № 9             |
| 10                  | Реферат-презентация работы                                                                                                                                            | 1         | № 10                 |
| 11                  | Документы, подтверждающие опубликование работы в печати и ее практическое применение в педагогической деятельности не менее 3 лет<br>(только на электронном носителе) |           |                      |
| 12                  | Электронный носитель информации                                                                                                                                       | 1         | № 13                 |
| <b>КОМПЛЕКТ № 2</b> |                                                                                                                                                                       |           |                      |
| 1                   | Аннотация работы                                                                                                                                                      | 1         | № 8, № 9             |
| 2                   | Справки о творческом вкладе каждого автора                                                                                                                            | 1         | № 6                  |
| 3                   | Анкетные сведения о каждом из авторов                                                                                                                                 | 1         | № 7                  |
| 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  | Документы, подтверждающие наличие у автора ученых степени, звания, звания гос. академий (скан диплома, аттестата) <b>(только на электронном носителе)</b>        |   |      |
| 8  | Заявления о перечислении выплат на счет каждого автора                                                                                                           | 1 | № 11 |
| 9  | Выписки из банка с реквизитами для перевода каждого автора                                                                                                       | 1 |      |
| 10 | Согласия на обработку персональных данных каждого автора                                                                                                         | 1 | № 12 |
| 11 | Паспорт каждого автора (2-я и 3-я страница паспорта и страница актуальной регистрации каждого автора (на одной странице) <b>(только на электронном носителе)</b> |   |      |
| 12 | СНИЛС каждого автора (скан свидетельства) <b>(только на электронном носителе)</b>                                                                                |   |      |
| 13 | ИНН каждого автора (скан полиса) <b>(только на электронном носителе)</b>                                                                                         |   |      |

**2.2.** Каждый из комплектов формируется в отдельную прочную папку 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.** Использование функции «Расстановка переносов» в документах не допускается.
- 3.4.** Документы не скрепляются степлером, не прокалываются и не сшиваются, если иное не указано.
- 3.5.** Все документы оформляются после объявления конкурса, т.е. проведение заседаний высших коллегиальных органов, подписание документов, заверение копий осуществляется не ранее даты объявления конкурса.
- 3.6.** 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 «Комплекс программ дополнительного образования «Развитие математического потенциала школьников: олимпиадный и исследовательский аспекты».

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

**3.8. Члены авторского коллектива не могут участвовать в голосованиях и подписывать документы, касающиеся выдвижения на конкурс: письмо-выдвижение, выписку из решения коллегиального органа, письма 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.

**3.9. 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.**

**3.10. 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! Военнослужащие при отсутствии трудовой книжки представляют выписку из послужного списка. Трудовая книжка сшивается и заверяется на месте сшития (опечатывается), или заверяется каждая страница трудовой книжки и скрепляется степлером. Приветствуется двусторонняя печать и размещение на 1 странице двух разворотов трудовой книжки.**

**3.11. Устав каждой организации, работники которых состоят в авторском коллективе, и все изменения в устав (в случае, если не утвержден устав в последней 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 сшития (опечатывается), или заверяется каждая страница устава и скрепляется степлером. Приветствуется двусторонняя печать и размещение на 1 странице двух страниц устава.**

Авторы, не имеющие места работы на момент выдвижения, и неработающие пенсионеры представляют копии уставов и изменений в уставы организаций с последних мест работы.

**3.12.** Положения о структурных подразделениях организаций, 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.

Например, если автор работает начальником отдела Департамента научной политики, то помимо устава необходимо представить заверенную копию Положения о Департаменте научной политики (или приказ о создании Департамента).

Если автор является профессором кафедры Лечебного факультета Института медицины, то помимо устава необходимо представить заверенные копии Положений о Лечебном факультете и об Институте медицины (или приказы о создании таких подразделений).

Положение о структурном подразделении сшивается и заверяется на месте сшития (опечатывается), или заверяется каждая страница положения и скрепляется степлером. Приветствуется двусторонняя печать и размещение на 1 странице двух страниц Положения.

**3.13.** 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, в том числе КПП банка.**

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

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.

## 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 через портал <https://правпремии.рф/>.

**4.3.** Кроме того, все представленные документы и материалы работы должны быть размещены на портале <https://правпремии.рф/>.

Для этого необходимо зарегистрироваться на сайте «<https://правпремии.рф/>» и подать заявку на «Премия Правительства Российской Федерации в области образования». Заполнить информацию о работе, обо всех авторах и загрузить сканы указанных на портале документов в формате **Adobe PDF** (если иное не указано)-

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

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

Электронная почта: [pravpremi@minobrnauki.gov.ru](mailto:pravpremi@minobrnauki.gov.ru)