

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки  
Институт физиологии растений им. К.А. Тимирязева  
Российской академии наук  
(ИФР РАН)**

**ПРИКАЗ**

10.02.2026 г.

№ 196-ЛС

г. Москва

О неукоснительном соблюдении трудовой дисциплины и режима рабочего времени

В связи с выявленными фактами нарушений трудовой дисциплины, несвоевременной регистрации прихода на работу, а также в целях обеспечения высокого качества научно-исследовательской деятельности, рационального использования рабочего времени и укрепления трудовой дисциплины [ст. 189 ТК РФ; ПВТР ИФР РАН, п. 1.1, 1.2],

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

**1. Общие требования к соблюдению режима труда**

1.1. Всем работникам Института неукоснительно соблюдать установленный режим рабочего времени в соответствии с ПВТР ИФР РАН [п. 7.1–7.17]:

- Научные подразделения: начало работы – 10:00 ч., окончание – 18:30 ч., перерыв для отдыха и питания – 13:00–13:30 ч. (не включается в рабочее время) [ПВТР ИФР РАН п. 7.5, 7.9].

Лаборатория биологии культивируемых клеток

Группа криосохранения клеток и растений

Группа Всероссийской коллекции культивируемых клеток и органов высших растений

Группа коллекции суккулентных растений

Группа морфогенеза и биотехнологий растений *in vitro*

Лаборатория фенольного метаболизма

Лаборатория биотехнологии микроводорослей

Лаборатория клеточной регуляции

Лаборатория управляемого фотобиосинтеза

Лаборатория экофизиологии микроводорослей (с коллекцией IPPAS)

Лаборатория искусственного фотосинтеза

Лаборатория физиологических и молекулярных механизмов адаптации

Лаборатория мембран растительных клеток

Лаборатория сигнальных систем контроля онтогенеза им. академика М.Х. Чайлахяна

Лаборатория функциональной геномики

Лаборатория экспрессии генома растений

Лаборатория глобальной экологии фотосинтеза

Лаборатория физиологии корня

Лаборатория липидного обмена

Лаборатория транспорта ионов и солеустойчивости

Лаборатория дыхания растений и механизмов его регуляции

Группа растительно-микробных взаимодействий  
Лаборатория аналитической биохимии и биотехнологии  
Лаборатория фитонанотехнологии  
Лаборатория культивируемых корней и клеточной инженерии  
Лаборатория альгоэкоинжиниринга  
Лаборатория молекулярной систематики водных растений  
Отдел реализации научных проектов и трансфера технологий  
Оранжерейно-вегетационная служба  
Технический Комитет по стандартизации биолог. безопасности пищевых продуктов, кормов и товаров народного потребления и методы её контроля  
Отдел физико-химических методов исследования  
Группа микроскопии  
Группа масспектрометрии  
Группа научного руководителя Института  
Научный совет по экспериментальной биологии растений  
Отдел аспирантуры

- Техническая служба: начало – 8:00 ч., окончание – 16:30 ч., перерыв для отдыха и питания – 13:00–13:30 ч. (не включается в рабочее время) [ПВТР ИФР РАН п. 7.6, 7.9].

Техническая служба по эксплуатации зданий, сооружений  
и научно-технологического оборудования

Отдел главного инженера

Мастерская по обслуживанию кровли, вентиляции и  
водосточных систем

Отдел главного энергетика

Отдел эксплуатации зданий, сооружений и инженерных  
коммуникаций

- Младший обслуживающий персонал

Начало работы, окончание работы устанавливаются индивидуальными графиками работы, перерыв для отдыха и питания – 13:00–13:30 ч. (не включается в рабочее время) [ПВТР ИФР РАН п. 7.8, 7.9].

- Диспетчерская служба

Начало работы, окончание работы, перерыв для отдыха и питания устанавливаются индивидуальными графиками работы. [ПВТР ИФР РАН п. 7.10].

- Мастерская по ремонту и эксплуатации котловых установок и автоклавирования

Начало работы, окончание работы, перерыв для отдыха и питания устанавливаются индивидуальными графиками работы. [ПВТР ИФР РАН п. 7.10].

- Административный аппарат: начало – 10:00 ч., окончание – 18:30 ч., перерыв для отдыха и питания – 13:00–13:30 ч. (не включается в рабочее время) [ПВТР ИФР РАН п. 7.7, 7.9].

Дирекция

Научно-организационный отдел

Бухгалтерия

Финансово-экономическое управление

Планово-экономический отдел

Контрактная служба

Отдел снабжения

Отдел кадров

Отдел имущественных отношений

Канцелярия  
Архив  
Отдел охраны труда  
Отдел пожарной безопасности и ГОЧС  
Отдел режима и пропусков

• Пятидневная рабочая неделя – 40 часов, выходные: суббота, воскресенье [ПВТР ИФР РАН п. 7.1].

1.2. Регистрация прихода/ухода осуществляется:

• В "Журнале учета рабочего времени" каждого научного подразделения (подпись работника, подтверждение заведующего; отсутствие на месте по производственной необходимости – с указанием причины [ПВТР ИФР РАН п. 7.17]).

• По данным пропускного режима (посты охраны №1, №2; журнал учета, система видеонаблюдения [Положение о пропускном режиме, п. 2.5, 5.1–5.2; Положение о видеонаблюдении, п. 3.1–3.3, 4.1]).

• В таблице учета рабочего времени (форма Т-13 [ПВТР ИФР РАН п. 7.16]).

1.3. При опоздании или невыходе немедленно уведомлять непосредственного руководителя любым доступным способом (телефон, эл. почта) [ПВТР ИФР РАН п. 4.1.19]. Несоблюдение влечет дисциплинарную ответственность [ст. 192 ТК РФ; ПВТР ИФР РАН п. 11.1].

## **2. Меры по укреплению дисциплины**

2.1. Заведующим лабораторий (руководителям подразделений):

• Ежедневно вести контроль явки и регистрации в журналах (ответственность по п. 7.17 ПВТР ИФР РАН).

• В случае нарушений (опоздания более 15 мин., отсутствие уведомления) составлять акт в день проступка с не менее чем двумя свидетелями [ст. 193 ТК РФ].

• Направлять требование объяснительной в течение 2 рабочих дней.

• 2.2. Отделу кадров:

• Осуществлять контроль соблюдения сроков применения взысканий (1 месяц с обнаружения, не позднее 6 месяцев с совершения [ст. 193 ТК РФ; п. 11.3 ПВТР]).

• Проводить инструктажи по ПВТР под роспись для вновь принятых [ПВТР ИФР РАН п. 2.22].

• Вести учет взысканий (срок действия – 1 год [ПВТР ИФР РАН п. 11.4]).

• 2.3. Отделу режима и пропусков (заместителю директора по АХР):

• Усилить контроль на постах охраны (визуальный осмотр, видеофиксация [Положение о пропускном режиме, п. 2.15; Положение о видеонаблюдении, п. 2.8]).

• Предоставлять данные по запросам руководителей в течение 1 дня.

## **3. Ответственность за нарушения**

3.1. Дисциплинарные взыскания применяются в порядке ст. 192–194 ТК РФ и п. 11 ПВТР ИФР РАН: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

3.2. Контрольные мероприятия:

• Еженедельные проверки заведующими явки (отчет дирекции по понедельникам).

• Ежемесячный анализ Отделом кадров (список нарушений – дирекции к 5-му числу).

3.3. Поощрения за безупречную дисциплину: благодарность, премия [п. 10 ПВТР].

4. Начальнику отдела кадров Тимониной Т.А. ознакомить работников с приказом под роспись в 3-дневный срок.

5. Контроль за исполнением оставляю за собой.

**Директор**

**чл.-корр. РАН**



**Д.А. Лось**