

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
ГБУ «Республиканский центр народного творчества и досуга»

Отдел кадрового и организационного обеспечения

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

ОТПУСКНОЙ ДВИЖ 2026: составляем идеальный график отпусков



Кызыл-2025

Содержание

1. Введение.....3 стр.
2. Как составить график отпусков на 2026 год.....5 стр.
3. Вопросы. Ответы. Ситуации..... 16 стр.

Введение

График отпусков является одним из важнейших локальных нормативных актов любой организации, регламентирующим порядок предоставления работникам ежегодных оплачиваемых отпусков. Его правильное составление и соблюдение является обязательным как для работодателя, так и для работников, обеспечивая баланс между правами сотрудников на отдых и непрерывностью производственного процесса.

Актуальность разработки методической рекомендации по составлению графика отпусков обусловлена следующими факторами:

- **Обязательность документа** – отсутствие графика отпусков или его несоблюдение является нарушением трудового законодательства, влекущим административную ответственность
- **Сложность процесса** – необходимость учета множества факторов при составлении графика (производственные особенности, права работников, законодательство)
- **Важность соблюдения сроков** – график должен быть утвержден заблаговременно, не позднее определенного законодательством периода

• **Защита интересов сторон** – правильно составленный график обеспечивает права, как работников, так и работодателя

Данные методическая рекомендация разработана с целью оказания практической помощи директорам сельских клубов муниципальных образований республики, учитывая все требования трудового законодательства и современные кадровые практики.

В методической рекомендации рассматриваются основные принципы формирования графика отпусков, порядок учета прав работников, особенности документального оформления и контроля за соблюдением установленного порядка предоставления отпусков.

Соблюдение представленных рекомендаций позволит оптимизировать процесс планирования отпусков, избежать возможных нарушений трудового законодательства и обеспечить эффективное функционирование организации при реализации права работников на отдых.

Как составить график отпусков на 2026 г.

Согласно ст. 114 Трудового кодекса Российской Федерации Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Согласно части 1 статьи 123 Трудового кодекса РФ график отпусков должен быть утвержден работодателем не позднее, чем за две недели до начала календарного года. Таким образом, до 17 декабря 2025 г. все организации должны составить график отпусков на 2026 год. Его отсутствие влечет штраф в размере до 70 000 рублей. График утверждается приказом руководителя с учетом мнения профсоюзной организации (при наличии).

1. Сначала определите, кого включать в график?

В график отпусков включайте всех сотрудников, которые на день его утверждения работают в компании. Это касается и тех, с кем срочные трудовые договоры расторгнете в течение года, на который составляете график отпусков (письмо Минтруда от 09.04.2020 № 14-2/В-395).

Отдельным категориям сотрудников ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляют по их желанию в любое удобное для них время (ст. 123 ТК). Таких сотрудников также включите в график в общем порядке, но обязательно учтите их пожелания по датам отпуска.

Внешних и внутренних совместителей также включите в график отпусков. Внутренних совместителей укажите дважды по обеим должностям. Как основной работодатель вы знаете, когда у сотрудника запланирован отпуск по основному месту. На это же время планируйте отпуск по трудовому договору о совместительстве.

Не включайте в график тех сотрудников, которых будете принимать на работу в 2026 году. Их в график в декабре включить не получится, а составлять для них потом отдельный график, закон не требует.

2. Посчитайте остатки отпуска

✓ Посчитайте дни отпуска, которые сотрудник накопил за прошлые периоды работы в организации, а также дни отпуска, которые накопятся в том году, на который составляете график.

✓ Не использованный за прошлый год отпуск можно включить в график отпусков на следующий год или предоставить по соглашению между сотрудником и работодателем и не включать в график. Правомерность такого подхода подтверждают и специалисты Роструда в письме от 01.03.2007 № 473-6-0. Рекомендуем отпуск за прошлый год указывать в графике, поскольку не предоставлять отпуск два года подряд запрещено. Такой подход позволит запланировать, чтобы сотрудник исполь-

зовал отпуска за прошлый и текущий годы последовательно, и не допустить нарушения закона (ч. 4 ст. 124 ТК).

3. Соберите пожелания сотрудников по датам отпусков.

В общем случае учитывать мнение сотрудников, когда составляете график отпусков, вы вправе, но не обязаны. Исключения составляют отдельные категории сотрудников.

Сотрудники, которые имеют право на отпуск в любое удобное для них время:

Категория сотрудников	Основание	Документ, который подтверждает льготу
Несовершеннолетние	Ст. 267 ТК	Паспорт работника
Родители, в том числе приемные, опекуны или попечители, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет	Ст. 262.1 ТК	Свидетельство о рождении ребенка, справка, подтверждающая инвалидность
Сотрудники, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР».	Ч. 1, 2 ст. 23 Закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ	Удостоверение почетного донора
Беременные перед или после отпуска по бере-	Ст. 260 ТК	Справка о беременности, больничный, вы-

менности и родам. По окончании отпуска по уходу за ребенком		данный в связи с отпуском по беременности и родам
Сотрудники, у которых трое и больше детей в возрасте до 18 лет. Льгота действует пока младшему ребенку не исполнится 14 лет*	Ст. 262.2 ТК	Свидетельства о рождении детей
Супруг, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены	Ч. 4 ст. 123 ТК	Справка о беременности, копия больничного, который выдан для оформления отпуска по беременности и родам
Участники Великой Отечественной войны, инвалиды войны, ветераны боевых действий, в том числе получившие инвалидность	Ст. 14–19 Закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ	Удостоверение ветерана
Герои Советского Союза, Герои России, полные кавалеры ордена Славы	Ч. 3 ст. 8 Закона от 15.01.1993 № 4301-1	Удостоверение Героя Советского Союза, Героя России, полного кавалера ордена Славы.

Герои Социалистического Труда и полные кавалеры ордена Трудовой Славы	Ст. 6 Закона от 09.01.1997 № 5-ФЗ	Удостоверение Героя Социалистического Труда, полного кавалера ордена Трудовой Славы
Сотрудники, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы, участники ликвидации катастрофы	Подп. 1 ч. 3 ст. 15 Закона от 15.05.1991 № 1244-1	Удостоверение гражданина, который подвергся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, справка об установлении инвалидности
Один из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет** для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего	Ч. 5 ст. 322 ТК	Паспорт ребенка, справка из приемной комиссии образовательного учреждения

профессионального образования, расположенное в другой местности		
Работники, призванные на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, имеют право на отпуск в удобное для них время в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.	ч. 9 ст. 351.7 ТК	Приказ о возобновлении работы сотрудника после мобилизации

Однако работодателю выгодно учесть пожелания сотрудников до составления графика отпусков. Это позволит минимизировать переносы отпусков, а также исключить конфликты с сотрудниками в отпускной период.

Чтобы учесть пожелания сотрудников, до составления графика запросите у них информацию о планируемых датах отпусков.

Разошлите каждому работникам уведомление о предоставлении заявления по датам отпуска в произвольной форме. В уведомлении пропишите, до какого числа они должны предоставить вам информацию.

Попросите сотрудников указывать количество дней отпуска, которые они планируют взять, а также дату его начала и окончания. Напомните сотрудникам, что если они планируют делить отпуск на части, то одна из частей должна быть не менее 14 дней.

Решение о разделении отпуска на части должно быть обоюдным и подтверждено документами. Свои пожелания по разделению отпуска сотрудник должен указать в заявлении. Тогда в графе «Примечание» графика укажите реквизиты заявления. Другой вариант – дополните график отпусков дополнительной графой, в которой пропишите, что сотрудник согласен с разделением отпуска на части (ст. 125 ТК).

Если сотрудников много, рекомендуем передать задачу по составлению графика руководителям подразделений. Для этого передайте руководителям подразделений таблицу графика отпусков. Руководители сами по своим сотрудникам соберут пожелания, оценят, устраивают ли их эти даты с точки зрения ор-

ганизации процесса, и передадут вам согласованный проект по датам.

4. Составьте проект графика отпусков

После того как соберете у сотрудников пожелания по отпускам, составьте сводный проект графика отпусков. Вы можете оформить график, как по унифицированной форме, так и по форме, которую разработали сами. Унифицированную форму графика отпусков № Т-7 утвердил Госкомстат постановлением от 05.01.2004 № 1.

Вы можете дополнить график отпусков графами, которых в унифицированной форме нет, если они вам нужны. Например, чтобы ознакомить сотрудников с графиком, предусмотрите две графы: дату ознакомления и подпись сотрудника. Также в график отпусков можете ввести дополнительную графу о том, что сотрудник уведомлен о дате начала отпуска, где работник проставит дату уведомления и свою подпись. Тогда не нужно будет потом оформлять каждому сотруднику уведомление о предстоящем отпуске и отправлять его сотруднику под подпись не позднее чем за две недели до даты начала отпуска (ч. 3 ст. 123 ТК).

Определите, в какой последовательности будете вносить сотрудников в график отпусков. Вы вправе заполнить график в

алфавитном порядке, в хронологическом по датам отпусков или по структурным подразделениям, где трудятся работники.

Проставьте в графике дату начала отпуска и количество дней или несколько дат – при разделении отпуска на части. Дату окончания отпуска можете не указывать. В законе такого требования нет. При этом укажите конкретную дату ухода сотрудника в отпуск или несколько дат – при разделении отпуска на части, а не просто месяц, в котором сотрудник пойдет в отпуск. В таком случае не придется согласовывать с работником дату начала отпуска.

Когда будете переносить в проект графика пожелания сотрудников, следите, чтобы предполагаемые даты отпуска у сотрудников одного подразделения не пересекались. Если обнаружите совпадение в датах отпусков, предложите сотрудникам изменить даты отпуска.

5. Подпишите и утвердите график

Если в компании есть профсоюз, прежде чем утвердить график у руководителя, направьте его проект в представительный орган работников (ст. 372 ТК). В течение пяти рабочих дней со дня получения проекта графика профсоюз обязан направить вам свое мотивированное мнение. Если будут правки, можете либо согласиться с замечаниями, либо придется провести дополнительные консультации.

Заполненный график отпусков утверждается руководителем организации.

Если составили график отпусков по унифицированной форме № Т-7, то в ней предусмотрен гриф утверждения документа, поэтому утверждать такой график отдельным приказом не нужно. Чтобы утвердить график, руководитель должен поставить дату и подпись на грифе утверждения в правом верхнем углу документа.

Если разработали форму графика отпусков сами и в ней отсутствует гриф утверждения, такой график утвердите приказом руководителя.

6. Ознакомьте сотрудников с графиком

Знакомить сотрудников с графиком отпусков закон не требует. Однако, чтобы избежать проблем с проверяющими надзорными органами, можете дополнить форму № Т-7 или форму, которую разработали сами, двумя дополнительными графами.

В одной из которых сотрудники распишутся в том, что им известна дата начала отпуска, а в другой – укажут дату ознакомления с графиком.

Второй вариант: приложите к графику отпусков лист ознакомления, в котором каждый сотрудник укажет дату ознакомления с документом и поставит свою подпись.

Учтите, что подпись сотрудника и дата ознакомления не освобождают вас от обязанности уведомить его об отпуске за две недели до начала отпуска. График отпусков ведите в течение всего календарного года. Отмечайте в графике фактические даты, когда сотрудники используют отпуск, и почему произошли отклонения (ст. 123 ТК).

За отказ исполнять график отпусков работодателя могут привлечь к административной ответственности за нарушение трудового законодательства, а сотрудника к дисциплинарной.

Вопросы. Ответы.

Вопрос № 1. В какой срок нужно составить график отпусков новой организации?

Новой организации необходимо составить график отпусков в общем порядке – не позднее чем за две недели до начала следующего календарного года, то есть не позднее 17 декабря текущего года (ч. 1 ст. 123 ТК).

Составлять график отпусков на год, в котором создана организация, необязательно. В год создания организации сотрудники пойдут в отпуск не по графику, а по заявлениям с учетом минимального стажа работы, который дает право на отпуск. Смотрите письмо Минтруда России от 25.10.2018 № 14-2/ООГ-8519.

Вопрос № 2. Имеет ли право отец, который находится в разводе, на отпуск в летнее время при составлении графика отпусков?

Да, имеет, если у него трое и больше детей в возрасте до 18 лет при условии, что младшему не исполнилось 14 лет.

В общем случае учитывать мнение сотрудников при составлении графика отпусков работодатель вправе, но не обязан. Исключением будут отдельные категории сотрудников, например, несовершеннолетние и сотрудники, у которых трое и больше детей в возрасте до 18 лет при условии, что младшему не ис-

полнилось 14 лет. С ними необходимо согласовать даты отдыха (ст. 267, 262.2 ТК).

Вопрос № 3. Имеет ли право одинокая мать на отпуск в любое время при составлении графика отпусков?

Одинокая мать имеет право на отпуск в любое удобное ей время, только если у нее трое и больше детей в возрасте до 18 лет при условии, что младшему не исполнилось 14 лет.

Вопрос № 4. Вправе ли работодатель запретить сотрудникам идти в отпуск в определенные месяцы из-за особенностей и специфики работы?

Да, вправе, если отпуск сотрудника может плохо отразиться на нормальном ходе работы организации. При этом отпуск сотрудника необходимо перенести.

Если есть причины, по которым в определенный период года невозможно предоставить сотрудникам отпуск, то работодатель вправе не планировать им отпуска в этом периоде. Например, если отпуск может неблагоприятно отразиться на ходе работы организации. В этом случае отпуск сотруднику переносят с его согласия на следующий рабочий год. А использовать отпуск сотрудник должен не позднее следующего года (ч. 3 ст. 124 ТК).

Однако отпуск отдельных категорий сотрудников переносить запрещено. Например, несовершеннолетних и сотрудников,

которые заняты во вредных условиях. Им отпуск нужно предоставлять ежегодно (ч. 4 ст. 124 ТК). Также некоторые сотрудники вправе брать отпуска в нужное им время и при этом не учитывать мнение работодателя. Например, муж – в период отпуска жены по беременности и родам (ст. 122, 123 ТК). Поэтому, если планируете установить запрет на отпуск в определенный период года, учитите данные категории сотрудников.

Вопрос № 5. Как заполнить график отпусков на следующий год, если работник ушел в минус по отпускам?

Включайте в график всех сотрудников, которые есть в штате на дату, когда утвердите документ. Совместители, декретницы, прогульщики, даже те, кто собирается уволиться или кого планируете уволить вы, — все должны быть в графике. Такие разъяснения дают специалисты Минтруда в письме от 09.04.2020 № 14-2/В-395.

Если сотрудник перегулял и ему предоставили так много дней отпуска, что он ушел в минус, то включите его в график отпусков. Как быть в такой ситуации, чиновники не разъяснили, поэтому количество дней, использованных авансом, советуем прописать в разделе «Примечания».

Не забудьте проверить, что у вас есть документы, которые подтверждают, что сотрудник использовал отпуска авансом. Это

будут заявления, приказы на отпуск и табели рабочего времени за конкретный месяц.

Вопрос № 6. Нужно ли в графике отпусков ставить дату окончания отпуска?

Нет, не нужно.

Вопрос № 7. Как составить график отпусков при сменном режиме работы, если заранее смены не известны?

Если даты отпуска при сменном режиме работы заранее не известны, то укажите в графике отпусков месяцы предполагаемого отпуска. А после того, как утвердите график сменности, уточните конкретные даты из заявления сотрудника на отпуск (ст. 123 ТК).

Вопрос № 8. Сдвигается ли график ежегодного отпуска, если сотрудник взял отпуск за свой счет на полгода?

Да, сдвигается.

Сотруднику предоставляют отпуск за каждый год работы (ст. 122 ТК). При этом у каждого сотрудника свой индивидуальный рабочий год, за который ему предоставляют отпуск.

Рабочий год, как правило, не совпадает с календарным. Потому что начало первого рабочего года отсчитывают с момента приема сотрудника на работу. Например, если сотрудник устроился на работу 1 декабря 2018 года, то его первый рабочий год в общем случае это период с 1 декабря 2018 года по 30 нояб-

ря 2019 года. Второй рабочий год – с 1 декабря 2019 года по 30 ноября 2020 года и т. д.

В ряде случаев рабочие годы сотрудника нужно подсчитать в особом порядке. Такая необходимость возникает, если у сотрудника появляются периоды, которые не входят в стаж, дающий право на отпуск.

Так, в стаж работы, который право на отпуск, включают отпуска без сохранения заработной платы, которые не превышают 14 календарных дней в течение рабочего года (ст. 121 ТК). Поэтому если сотрудник использовал отпуск без сохранения заработной платы больше 14 дней в году, то его рабочий период смещают на количество дней, которые превышают 14.

Вопрос № 9. Как составить график отпусков, если сотрудник был полгода в отпуске без сохранения зарплаты?

В стаж работы, который право на отпуск, включают отпуска без сохранения заработной платы, которые не превышают 14 календарных дней в течение рабочего года (ст. 121 ТК). Поэтому если сотрудник использовал отпуск без сохранения заработной платы больше 14 дней в году, то его рабочий период смещают на количество дней, которые превышают 14.

График отпусков составляют на всех работников, не зависимо от того, как они работали в предыдущем году. Поэтому сотрудника, который был полгода в отпуске без сохранения зар-

платы, внесите в график отпусков в общем порядке. При этом отпуск предоставляют за рабочий год сотрудника и в любое время этого рабочего года (ст. 122 ТК). Чтобы минимизировать риск увольнения сотрудника раньше окончания рабочего года, в счет которого предоставлен отпуск, в график отпусков отпуск текущего года можно включить на 11-й месяц рабочего года конкретного работника. Поэтому важно определить стаж не на момент составления графика отпусков, а на момент предоставления такого отпуска по графику.

Вопрос № 10. Нужно ли указывать в графике отпусков пропавшего сотрудника?

Да, нужно.

График отпусков составляют на всех работников, не зависимо от того, как они работали в предыдущем году. Поэтому сотрудника, который отсутствует на работе по невыясненным причинам, внесите в график отпусков в общем порядке. При этом отпуск предоставляют за рабочий год сотрудника и в любое время этого рабочего года (ст. 122 ТК). Чтобы минимизировать риск увольнения сотрудника раньше окончания рабочего года, в счет которого предоставлен отпуск, в график отпусков отпуск текущего года можно включить на 11-й месяц рабочего года конкретного работника. Поэтому важно определить стаж не на

момент составления графика отпусков, а на момент предоставления такого отпуска по графику.

Вопрос № 11. Нужно ли отражать в графике отпусков дополнительный отпуск, если сотрудник планирует заменить его денежной компенсацией?

Да, нужно.

В графике отпусков кроме основного ежегодного оплачиваемого отпуска отражают также дополнительный отпуск. При этом указывают общую продолжительность отпуска сотрудника за год (ст. 120 ТК).

Если сотрудник решил заменить дополнительный отпуск денежной компенсацией, то в график отпусков внесите изменения. Для этого в графе «Примечание» графика отпусков сделайте запись о том, что часть ежегодного отпуска заменена денежной компенсацией, и укажите количество дней. После чего внесите реквизиты приказа о замене отпуска компенсацией (ст. 123, 126 ТК, раздел 1 указаний, утв. постановлением Госкомстата от 05.01.2004 № 1).

Вопрос № 12. Нужно ли в график отпусков включать внешних совместителей?

Да, нужно.

Внешний совместитель является сотрудником той организации, в которой он работает по совместительству (ст. 15, 60.1 ТК). График отпусков составляют для всех сотруд-

ников организации, в том числе и внешних совместителей (ст. 123 ТК).

Так как отпуск совместителю предоставляют одновременно с отпуском по основной работе, работодателю внешнего совместителя нужно знать время его отпуска по основной работе (ч. 1 ст. 286 ТК). Для этого работодатель по совместительству может попросить сотрудника предоставить выписку из графика отпусков или справку с основного места работы. Также он может направить официальный запрос основному работодателю сотрудника. Такой запрос потребует письменное согласие сотрудника (ст. 86, 88 ТК).

Вопрос № 13. Нужно ли в новом графике отпусков указывать перенесенные дни отпуска на следующий год ?

Работодатель вправе сам решить указывать информацию о перенесенных днях за прошлый год или нет.

Вопрос № 14. Можно ли привлечь сотрудника к дисциплинарной ответственности за отказ уйти в отпуск по графику?

Да, можно, если нет уважительных причин перенести отпуск.

Очередность предоставления сотрудникам ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливает график отпусков. График обязательно соблюдать как сотруднику, так и работодателю (ст. 123 ТК).

Если объективных причин для переноса отпуска на другой срок нет, сотрудник обязан использовать отпуск в срок, который определен в графике. При этом работодатель обязан письменно известить сотрудника о предстоящем отпуске не позднее чем за две недели и выплатить отпускные не позднее чем за три дня до начала отпуска (ч. 3 ст. 123, ч. 9 ст. 136 ТК).

Отказ сотрудника от использования отпуска по графику, если нет уважительных причин, можно расценить как нарушение трудовой дисциплины. Поэтому работодатель может привлечь его к дисциплинарной ответственности (ст. 192 ТК).

Вопрос № 15. Как заполнить график отпусков, если сотрудник увольняется, а запланированный отпуск не использовал?

Факт увольнения и выплаты компенсации за неиспользованный отпуск зафиксируйте в графе 10 «Примечание» графика отпусков. Например, «Уволен, выплачена компенсация, приказ об увольнении № 234-К от 15.10.2025». При этом заполнять графы 7–9 графика не нужно (унифицированная форма № Т-7, утв. постановлением Госкомстата от 05.01.2004 № 1).

Вопрос № 16. Сколько лет нужно хранить графики отпусков?

График отпусков храните в организации три года после окончания года, на который его составляли. Срок хранения счи-

тайте с 1 января года, который следует за годом, на который составляли график отпусков.

Все организации обязаны хранить документы по личному составу (ч. 1 ст. 17 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ). К таким документам в том числе относят и графики отпусков.

Сроки, в течение которых нужно хранить документы по личному составу, указаны в статье 22.1 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ и перечне, который утвержден приказом Росархива от 20.12.2019 № 236. Так, срок хранения графика отпусков составляет три года (ст. 453 перечня, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236).

При этом срок хранения нужно считать с 1 января года, который следует за годом, на который его составляли (ст. 21.1 Закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ). Например, график отпусков на 2025 год, утвержденный в декабре 2024 года, заканчивает свое действие 31 декабря 2025 года. Значит, срок его хранения – с 1 января 2026 года по 31 декабря 2028 года.

Вопрос № 17. Как внести изменения в график отпусков?

Изменения в график отпусков вносите, если отпуск сотрудника перенесли или отозвали его из отпуска, а также если приняли новых сотрудников после утверждения графика (ст. 124, ч. 2 ст. 125 ТК).

Если дату ежегодного отпуска по графику отпусков перенесли, то издайте приказ о внесении изменений в график отпусков в произвольной форме. После этого уточненные сведения внесите в графы 8 и 9 унифицированной формы графика.

В графе 8 укажите реквизиты приказа о переносе отпуска, а в графе 9 – дату, когда сотрудник планирует использовать отпуск. В графе 10 «Примечание» укажите причину переноса отпуска. Утверждать график в новой редакции не нужно (указания, утв. постановлением Госкомстата от 05.01.2004 № 1).

Если отозвали сотрудника из отпуска, то в графе 8 унифицированной формы графика пропишите реквизиты приказа об отзыве из отпуска, а в графе 9 – дату, когда сотрудник планирует использовать оставшуюся часть отпуска. В графе 10 «Примечание» укажите, что сотрудника отозвали из отпуска, проставьте дату отзыва и пропишите количество неиспользованных дней отпуска. Утверждать график в новой редакции не нужно (указания, утв. постановлением Госкомстата от 05.01.2004 № 1).

При приеме на работу новых сотрудников работодатель вправе включить их в график отпусков. Если вы решили включить новичков в график, то внесите изменения в готовый график или составьте дополнительный график только для новых сотрудников и приобщите его к основному. Если включили новичков в утвержденный график, то ознакомьте всех сотрудников с

изменениями под подпись. Если составили дополнительный график и основной график не меняли, то подписи всех работников собирать не нужно.

Вопрос № 18. Как указать отзыв из отпуска в графике отпусков?

После того, как подпишите приказ об отзыве сотрудника из отпуска, внесите изменения в график отпусков.

В графе 8 графика укажите реквизиты приказа, на основании которого переносят отпуск, а в графе 9 – дату, когда сотрудник планирует использовать отпуск. В графе 10 «Примечание» укажите причину отзыва сотрудника из отпуска. Утверждать график в новой редакции не нужно (указания, утв. постановлением Госкомстата от 05.01.2004 № 1).

Вопрос № 19. Нужно ли скреплять, прошивать и нумеровать страницы графика отпусков?

Такой обязанности закон не устанавливает.

При этом кадровые документы, в том числе график отпусков, которые состоят более чем из одного листа, рекомендуем скреплять, прошивать и нумеровать. Это нужно для того, чтобы документы не потерялись или часть из них не изъяли или не подменили.

Вопрос № 20. Какая ответственность предусмотрена за поддельный график отпусков?

За поддельный график отпусков предусмотрена административная и уголовная ответственность.

Работодатель обязан предоставлять сотрудникам ежегодный оплачиваемый отпуск. А график отпусков – это внутренний документ организации, с помощью которого сотрудники право на такой отпуск реализуют. Кроме того, такой документ организация обязана составить и утвердить в установленном законом порядке (ст. 122, 123 ТК). Поэтому работодателя, который использует поддельный график, привлекут к административной ответственности (ст. 5.27 КоАП).

Кроме того, подделка документов – это уголовное преступление. Так, за служебный подлог, то есть внесение в документы заведомо ложных сведений из корысти или другой личной заинтересованности, должностное лицо могут оштрафовать на сумму от 80 тыс. руб. Максимальное наказание – лишение свободы на срок до четырех лет с лишением права занимать определенные должности (ст. 292 УК).

Вопрос № 21. Какая ответственность предусмотрена, если работодатель не составит график отпусков?

Очередность, по которой предоставляют ежегодный оплачиваемый отпуск, определяют ежегодно согласно графику отпусков. Этот документ обязателен как для работодателя, так и для сотрудника (ст. 123 ТК). Таким образом, работодатель обязан составить и соблюдать график отпусков в организации.

Если графика отпусков в организации нет, то ее привлекут к административной ответственности. Так, за такое нарушение предусмотрены:

- для должностных лиц, например, руководителя, – предупреждение или штраф от 1000 до 5000 руб.;
- для ИП – штраф от 1000 до 5000 руб.;
- для организаций – штраф от 30 000 до 50 000 руб.

Повторное нарушение влечет:

- для должностных лиц – штраф от 10 000 до 20 000 руб. или дисквалификацию на срок от одного года до трех лет;
- для ИП – штраф от 10 000 до 20 000 руб.;
- для организации – штраф от 50 000 до 70 000 руб.

Это установлено в частях 1, 2 статьи 5.27 КоАП.

Отказаться от графика отпусков вправе только организации или ИП, которые относятся к микропредприятиям и заключают с сотрудниками трудовые договоры по типовой форме (ст. 309.2

ТК, постановление Правительства от 27.08.2016 № 858). В такой ситуации они оформляют соглашение о предоставлении отпуска.

Вопрос № 22. Может ли организация не составлять график отпусков?

Нет, не может.

Очередность, по которой предоставляют ежегодный оплачиваемый отпуск, определяют ежегодно согласно графику отпусков. Этот документ обязателен как для работодателя, так и для сотрудника. Таким образом, работодатель обязан составить и соблюдать график отпусков в организации (ст. 123 ТК).

Если графика отпусков в организации нет, ее могут оштрафовать на сумму до 50 тыс. руб. Подробнее об административной ответственности работодателя за нарушение трудового законодательства читайте в ответе (ч. 1, 2 ст. 5.27 КоАП).

Отказаться от графика отпусков вправе только организации или ИП, которые относятся к микропредприятиям и заключают с сотрудниками трудовые договоры по типовой форме. В такой ситуации они оформляют соглашение о предоставлении отпуска (ст. 309.2 ТК, постановление Правительства от 27.08.2016 № 858).

Вопрос № 23 Ситуация

Положен ли специальный отпуск северянам, чтобы сопровождать ребенка для поступления в вуз?

Да, положен.

Работники Крайнего Севера и приравненных к нему местностей имеют право на отпуск для сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, который поступает в среднее или высшее учебное заведение в другой местности. В таком случае по заявлению работника работодатель предоставляет ему часть ежегодного оплачиваемого отпуска длительностью не менее 14 календарных дней. Такой порядок закрепили в части 5 статьи 322 ТК.

Лучше заранее запланировать такой отпуск в графике отпусков в летний период. Так будет проще согласовать отпуски других работников, которые не имеют льгот, и заранее подобрать замену для работника на время отпуска.

Использованные материалы и ссылки на интернет-источники

1. «Как составить график отпусков на 2026 год». Иван Шкловец © Материал из Кадровая справочная система.
2. Подробнее: <https://1kadry.ru/#/document/16/64914>

Методические рекомендации: «Отпускной движ 2026: составляем идеальный график отпусков»- Республика Тыва, Кызыл, ГБУ «Республиканский центр народного творчества и досуга», -2025- 32 с.

Настоящие методические рекомендации содержат ряд практических советов и предложений по составлению графика отпусков, включают учёт законодательных норм, алгоритм подготовки документа им выбор формы. Также важно учитывать ответственность за нарушения при составлении графика.

Издание адресовано специалистам кадровых служб культурно-досуговых учреждений РТ.

Составитель – Жанна Ооржак, начальник отдела кадрового и организационного обеспечения ГБУ «РЦНТД»

Техническое редактирование, оформление обложки, вёрстка -
Диана Монгуш, начальник отдела информационного сопровождения и медиа
ГБУ «РЦНТД»

Государственное бюджетное учреждение
«Республиканский центр народного творчества и досуга»
667000, г. Кызыл, ул. Щетинкина-Кравченко, 46
тел 8(39422) 2-20-38, e-mail: rcntd17@yandex.ru

Подписано в печать 10.11.2025 г.
Формат 60х84/16.
©ГБУ РЦНТД 10.11.2025 г.