ВНИМАНИЕ. Документ сформирован на основе автоматизированного шаблона и не является окончательной юридической рекомендацией. Перед использованием рекомендуем проверить его у своего юриста с учётом конкретных обстоятельств.

ООО «Ромашка»

ГРАФИК ОТПУСКОВ

на 3 год

Очерёдность предоставления отпусков

ФИО работника	Должность	Календарных дней	Дата начала	Перенос отпуска	Подпись об ознакомлении
Петрова Мария Ивановна	проверочное значение	50000	10.09.2026		
Иванов Сергей Петрович	проверочное значение	50000	10.09.2026		

ОБРАЗЕЦ

Правовые основания

Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года, то есть не позднее 17 декабря предыдущего года (если этот день нерабочий — не позднее ближайшего следующего рабочего дня), в порядке, установленном статьёй 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов. Основание — статья 123 Трудового кодекса Российской Федерации.

График отпусков **обязателен как для работодателя, так и для работника**.

О времени начала отпуска работник извещается под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

Отдельные категории работников

Отдельным категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К ним относятся, в частности: работники в возрасте до восемнадцати лет (статья 267 ТК РФ); работники, имеющие трёх и более детей в возрасте до восемнадцати лет, — до достижения младшим из детей четырнадцати лет (статья 262.2 ТК РФ); один из родителей (опекун, попечитель, приёмный родитель), воспитывающий ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет (статья 262.1 ТК РФ); женщины — перед отпуском по беременности и родам, сразу после него или по окончании отпуска по уходу за ребёнком (статья 260 ТК РФ). Супругам военнослужащих отпуск по их желанию предоставляется одновременно с отпуском военнослужащего (пункт 11 статьи 11 Федерального закона «О статусе военнослужащих»). Совместителям ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе (статья 286 ТК РФ).

Мужу по его желанию предоставляется отпуск в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени непрерывной работы.

Что важно помнить

График обязателен для обеих сторон: работник не может уйти в отпуск вне графика без согласия работодателя (кроме работников, которым закон даёт право на отпуск в удобное время), а работодатель не вправе отказать в отпуске по графику или перенести его без согласия работника. Отпуск вне графика оформляется заявлением работника и согласием работодателя.

Отпуск продлевают или переносят на другой срок, если работник заболел или во время отпуска исполнял государственные обязанности (часть первая статьи 124 ТК РФ). Перенести отпуск на следующий рабочий год можно только в исключительных случаях и только с согласия работника; использовать его нужно не позднее 12 месяцев после окончания рабочего года, за который он предоставляется. Не предоставлять отпуск два года подряд запрещено, а работникам до восемнадцати лет и занятым на работах с вредными или опасными условиями труда отпуск не переносят на следующий год (статья 124 ТК РФ).

Основной отпуск — 28 календарных дней (статья 115 ТК РФ). По соглашению работника и работодателя его можно разделить на части, но хотя бы одна часть должна быть не менее 14 календарных дней (статья 125 ТК РФ). Каждую часть указывают в графике отдельной строкой с точной датой начала.

ОБРАЗЕЦ

Извещение работника о начале отпуска за две недели — обязанность работодателя, а не работника. Подпись в графе «подпись об ознакомлении» этой обязанности не заменяет: извещение оформляется отдельно, и именно его отсутствие чаще всего становится нарушением.

Отпускные выплачиваются не позднее чем за три дня до начала отпуска. Если работодатель не выплатил их вовремя или не известил за две недели, работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести отпуск на другой срок, согласованный с работником (часть вторая статьи 124 и статья 136 ТК РФ).

Перенос отпуска обычно оформляют приказом (распоряжением) работодателя на основании заявления или письменного согласия работника; в графе «Перенос отпуска» указывают основание (документ) и новую дату. Особой формы для изменения графика Трудовой кодекс не устанавливает, поэтому порядок удобно закрепить в локальном акте.

Утверждение

График отпусков утверждён приказом № 45 от 10.09.2026.

Руководитель кадровой службы (лицо, ответственное за кадровую работу) _____

(должность, подпись, расшифровка)

Мнение выборного органа первичной профсоюзной организации учтено (документ от «___» _____ 20___ г. № _____; заполняется, если такой орган есть).

Настоящий график составлен по структуре унифицированной формы Т-7, утверждённой постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1. С 2013 года применение унифицированных форм не является обязательным (часть 4 статьи 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ).

ОБРАЗЕЦ