

Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»
ИНН 7701234567
УТВЕРЖДАЮ: Генеральный директор _____ Иванов Иван Иванович
Приказ от 12.12.2025 № 18-ОД
ГРАФИК ОТПУСКОВ на 2026 год
Утверждён с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. _____ Выборный орган первичной профсоюзной организации не создан, учёт мнения не требуется.

ГРАФИК ОТПУСКОВ

г. Москва«12» марта 2026 г.

Для чего нужен график и когда он обязателен

График отпусков распределяет ежегодные оплачиваемые отпуска всех работников на календарный год и заменяет собой заявления: основанием для отпуска служит сам график, а не просьба работника. Составить и утвердить его обязан каждый работодатель, у которого есть хотя бы один работник по трудовому договору, включая индивидуальных предпринимателей и микропредприятия; исключение сделано только для работодателей — физических лиц, не являющихся предпринимателями.

График на 2026 год утверждается не позднее чем за две недели до наступления календарного года, то есть до 17 декабря предшествующего года включительно. После утверждения он обязателен для обеих сторон: работник не вправе уйти в отпуск в другой период по своему усмотрению, работодатель не вправе отказать в отпуске, поставленный в график срок. Именно поэтому график — первый документ, который инспектор труда запрашивает при проверке соблюдения режима отдыха.

Разграфка для ведения на бумаге

Ниже — форма для ведения графика от руки. Распечатайте лист, заполните графы по каждому работнику и подшейте в дело.

№	Структурное подразделение	Должность	ФИО работника	Табельный №	Дней отпуска	Дата по графику	Дата фактическая	Перенесение: основание и новая дата

№	Структурное подразделение	Должность	ФИО работника	Табельный №	Дней отпуска	Дата по графику	Дата фактическая	Перенесение: основание и новая дата

Строки заполняют по подразделениям в том порядке, в каком они идут в штатном расписании. Часть строк оставьте свободными: в течение года будут приняты новые работники, и их отпуска дописывают в те же графы. Графы «Дата фактическая» и «Перенесение» заполняются не при составлении, а по ходу года — когда отпуск использован или перенесён.

Дополнительный лист разграфки

№	Структурное подразделение	Должность	ФИО работника	Табельный №	Дней отпуска	Дата по графику	Дата фактическая	Перенесение: основание и новая дата

№	Структурное подразделение	Должность	ФИО работника	Табельный №	Дней отпуска	Дата по графику	Дата фактическая	Перенесение: основание и новая дата

Таблица графика

Строки ниже заполнены в конструкторе — график печатается уже с данными, от руки останется проставить только фактические даты и подписи.

№	Структурное подразделение	Должность по штатному расписанию	ФИО работника	Табельный №	Дней отпуска	Дата начала по графику	Примечание
1	Отдел продаж	Менеджер по продажам	Петрова Мария Сергеевна	0142	28	13.07.2026	отпуск двумя частями: 14 и 14 календарных дней
2							
3							
4							
5							
6							

№	Структурное подразделение	Должность по штатному расписанию	ФИО работника	Табельный №	Дней отпуска	Дата начала по графику	Примечание
7							
8							

Если работник делит отпуск на части, каждая часть идёт отдельной строкой: одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней подряд. Для работников, принятых после утверждения графика, оформляют дополнение к графику отдельным приказом — переутверждать весь документ не нужно.

Порядок заполнения

Работа над графиком идёт в пять шагов и занимает у кадровой службы ноябрь — первую половину декабря.

Шаг 1. Собрать пожелания

В ноябре кадровая служба запрашивает у руководителей подразделений сведения о желаемых периодах отпусков. Форма запроса свободная: опросный лист, служебная записка или таблица в кадровой системе. Пожелания работника, не входящего в льготные категории, для работодателя необязательны — их учитывают, пока это не мешает нормальному ходу работы подразделения. Одновременно проверяют остатки неиспользованных дней за прошлые годы: они тоже должны попасть в график, иначе накопленные отпуска так и останутся неотгулянными.

Шаг 2. Заполнить графы

По каждому работнику указывают подразделение, должность по штатному расписанию, фамилию и инициалы, табельный номер, количество календарных дней и дату начала отпуска. Количество дней складывается из основного отпуска (28 календарных дней, у отдельных категорий больше) и всех дополнительных — за ненормированный рабочий день, за вредные условия труда, за работу в районах Крайнего Севера. Даты ставят так, чтобы подразделение не осталось без исполнителей: два человека одной должности не уходят в отпуск в один период. Учтены работники с правом выбора периода: Петрова М. С. — трое детей до 18 лет; Смирнов А. В. — совместитель, отпуск по основному месту работы с 13.07.2026

Шаг 3. Проверить льготные категории

Отдельные категории вправе назвать удобное для себя время, и работодатель обязан поставить в график именно его.

Это работники с тремя и более детьми до 18 лет, пока младшему нет 14; родители и опекуны детей-инвалидов; работники моложе 18 лет; мужа в период отпуска жены по беременности и родам; женщины перед отпуском по беременности и родам или сразу после него.

Совместители получают отпуск одновременно с отпуском по основному месту работы, а если там отпуск длиннее — недостающие дни им предоставляют без сохранения заработной платы.

Право на удобное время подтверждают документами: свидетельствами о рождении, справкой с основного места работы, справкой об инвалидности ребёнка. Копии подшивают к графику.

Шаг 4. Учесть мнение профсоюза

Если в организации есть выборный орган первичной профсоюзной организации, проект графика направляют туда до утверждения. Профсоюз даёт мотивированное мнение в письменной форме в течение пяти рабочих дней. Согласие профсоюза не требуется — требуется соблюденная процедура: при несогласии работодатель проводит консультации, а затем вправе утвердить график в своей редакции. Проект, мнение профсоюза и протокол консультаций хранят вместе с графиком: без них процедура считается несоблюденной, даже если сам график верен.

Шаг 5. Утвердить и довести до работников

График утверждается приказом руководителя от 12.12.2025 № 18-ОД. Отдельной подписи каждого работника на самом графике закон не требует, но работодателю удобно ознакомить всех под подпись: тогда никто не сможет сослаться на то, что не знал своих дат. Лист ознакомления приведён в Приложение № 1. Копии или выписки по подразделениям передают руководителям, а работникам сообщают их даты любым принятым в организации способом.

Извещение о начале отпуска

О времени начала отпуска работника извещают под подпись не позднее чем за две недели. Способ извещения: Письменное извещение под подпись. Две недели считаются от даты, когда работник фактически расписался, поэтому устного напоминания или записи в чате недостаточно.

Если работодатель пропустил срок извещения либо не выплатил отпускные не позднее чем за три дня до начала отпуска, работник вправе потребовать перенести отпуск на другой срок по согласованию с ним. Отпускные перечисляют за три календарных дня до начала отпуска — этот срок отсчитывается независимо от того, попадает ли он на выходные.

Перенесение отпуска и изменения в графике

График не догма: в течение года он меняется, и каждое изменение оформляется документом.

Отпуск переносится на другой срок по соглашению сторон, если работник заболел в отпуске, исполнял государственные обязанности или не был вовремя извещён и не получил отпускные в срок; в этих случаях перенос обязателен по требованию работника.

Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника, а неиспользованные дни он использует в удобное для себя время в текущем году либо присоединяет к отпуску за следующий год.

Не допускается непредоставление отпуска два года подряд, а также отзыв из отпуска работников до 18 лет, беременных женщин и занятых на работах с вредными условиями труда.

Часть отпуска сверх 28 календарных дней может быть заменена денежной компенсацией по письменному заявлению работника, кроме тех же категорий.

Основанием переноса служит заявление работника и приказ; в графе «Перенесение» указывают основание и новую дату, сам график при этом не переутверждают.

Работники, принятые после утверждения графика

Право на отпуск за первый год работы возникает через шесть месяцев непрерывной работы, а по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и раньше. До истечения шести месяцев отпуск предоставляется по заявлению женщинам перед отпуском по беременности и родам или после него, работникам до 18 лет и усыновившим ребёнка в возрасте до трёх месяцев.

Работников, принятых после утверждения графика, вносят в него дополнением: издают приказ о внесении изменений и дописывают строку. Тем, кто уволился, строку не удаляют — она остаётся как след того, что отпуск планировался.

Кто подписывает график

Составил: Руководитель отдела кадров _____ Сидорова Анна Владимировна

Утвердил: Генеральный директор _____ Иванов Иван Иванович, приказ от 12.12.2025 № 18-ОД

Мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации учтено, протокол хранится вместе с графиком.

Подпись составителя подтверждает, что данные сверены со штатным расписанием и остатками отпусков; подпись руководителя вводит график в действие. У индивидуального предпринимателя без кадровой службы обе подписи ставит сам предприниматель, и это не ошибка.

Срок и место хранения

Подлинник графика с подписями хранится у работодателя: дело № 02-14 «Графики отпусков» в отделе кадров, кабинет 305. Срок хранения графика отпусков — три года, он исчисляется с 1 января года, следующего за годом, на который график составлен. Вместе с графиком в дело подшивают приказ об утверждении, мотивированное мнение профсоюза, заявления и приказы о переносе отпусков, документы льготных категорий.

График содержит персональные данные работников: фамилии, должности, табельные номера, периоды отсутствия. Вывешивать его на общедоступной доске объявлений или рассылать всему коллективу целиком нельзя — доведение до работников делается выписками по подразделениям.

Уничтожение по истечении срока оформляют актом о выделении документов к уничтожению, а не выбрасыванием.

Приложение № 1 к документу

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ГРАФИКОМ ОТПУСКОВ

Работники ознакомлены с графиком отпусков на 2026 год, утверждённым приказом от 12.12.2025 № 18-ОД.

№	ФИО работника	Должность	Дата ознакомления	Подпись	Отметка о выдаче выписки

№	ФИО работника	Должность	Дата ознакомления	Подпись	Отметка о выдаче выписки

Лист хранится вместе с подлинником графика. Отказ работника подписать лист фиксируется актом за подписями трёх работников.

Образец заполнения «График отпусков» с сайта primadoc.ru. Документ, заполненный под вашу ситуацию, собирается в конструкторе: <https://primadoc.ru/doc/grafik-otpuskov>