



**Кому: Специалисту по кадрам**

## [Готовим график отпусков на 2026 год: важные особенности для кадровика](#)

Новых правил составления и утверждения графика отпусков не появилось, однако ведомства выпустили ряд разъяснений, которые могут пригодиться работодателям. О сроках подготовки графика, особенностях его оформления и других важных нюансах расскажем в [обзоре](#).

### **В какой срок утвердить график отпусков**

Работодатель должен утвердить график отпусков до 17 декабря включительно, поскольку ТК РФ устанавливает срок – минимум за 2 недели до нового года. В текущем году этот день выпадает на среду.

Следует заложить время на учет мнения выборного органа профсоюза, если в организации он есть. Срок ответа – не более 5 рабочих дней, однако могут потребоваться дополнительные консультации.

Если не утвердить график вовремя, работодателю грозит административная ответственность: предупреждение или штраф (для юрлиц от 30 тыс. до 50 тыс. руб.). На незаконность пропуска срока обращал внимание Роструд.

### **Подробности:**

- [Как согласовать график отпусков с профсоюзом](#)
- [Образец запроса мотивированного мнения профсоюза](#)
- [Какая ответственность грозит за нарушения при оформлении графика](#)

### **Что учесть при составлении графика отпусков**

В график отпусков, как правило, включают всех работников, которые на день его утверждения есть в штате. Если же трудовой договор приостановлен, такого сотрудника не нужно указывать в графике, отмечал Роструд.

В график следует вносить внутренних совместителей. Онлайн-инспекция прямо указывала на это, а Минтруд подчеркивал, что особенностей для них нет. От внешних совместителей можно попросить справку о предстоящих отпусках на основной работе, но предоставлять ее они не обязаны.

Следует помнить, что некоторые категории работников имеют право на отпуск в удобное время. Реализовать его они могут как при составлении графика, так и после в любой момент, указывал Роструд. Учитывать пожелания остальных работников по отпускам допустимо, но необязательно.

Если после утверждения графика принимают новых сотрудников, можно внести в него дополнения. Минтруд отмечал, что невключение их в график влечет риски споров.

### **Подробности:**

- [Кого включать в график отпусков](#)
- [Кто имеет право на отпуск в удобное время](#)
- [Как согласовать с работниками даты отпусков](#)
- [Как составить дополнение к графику отпусков при приеме новых работников](#)

Отпуск предоставляют за рабочий год сотрудника, как правило, это 28 календарных дней отдыха. Также Роструд советует учитывать в графике не использованные ранее отпуска.



При планировании отдыха на следующий год не стоит забывать и о дополнительных ежегодных отпусках. 8-й КСОЮ подтверждал, что невключение их в график – это нарушение. Отпуск нужно предоставлять целиком, если стороны не договорились, как его делить, пояснял Роструд.

При дроблении отпуска на части одна из них должна быть не менее 14 календарных дней. Других требований в ТК РФ нет, поэтому количество частей может быть любым, подчеркивал Минтруд.

Работодатель не вправе устанавливать дополнительные лимиты. Онлайн-инспекция отмечала, что нельзя настаивать на делении отпуска на периоды, которые кратны 7 дням либо 14 дням.

Роструд считает, что в графике следует указывать конкретные даты отдыха, а не только месяца. Если этого не сделали, работодатель не обязан давать отпуск именно с того дня, который выберет сотрудник.

Следует помнить, что праздники не включают в число календарных дней отпуска.

### **Подробности:**

- [Нужно ли вносить в график отпусков сведения о неиспользованных отпусках за прошлые годы](#)
- [Как отразить дополнительный отпуск в графике](#)
- [Как разделить ежегодный отпуск на части](#)
- [Как предоставить отпуск, на период которого выпадают праздники](#)

### **Как оформить график и ознакомить с ним работников**

График отпусков можно составить по форме Т-7. Альтернативный вариант – разработать и закрепить свою форму в локальном акте.

Издавать приказы о подготовке и об утверждении графика отпусков необязательно, но они могут помочь решить сопутствующие вопросы (например, назначить ответственных).

Чтобы ознакомить работников с графиком отпусков, допустимо составить лист в произвольной форме. Роструд отметил: для тех, кто перешел на электронный документооборот, можно в локальном акте предусмотреть ознакомление с графиком с помощью простой ЭП.

### **Подробности:**

- [По какой форме составить график отпусков](#)
- [Образец приказа о составлении графика отпусков](#)
- [Нужно ли утверждать график отпусков приказом](#)
- [Как ознакомить сотрудников с графиком отпусков](#)
- [Образец листа ознакомления](#)

### **График отпусков в бюджетных организациях**

Учреждения и органы власти обычно составляют, утверждают график отпусков и знакомят с ним сотрудников так же, как и коммерческие организации.

### **Подробности:**

- [Как в бюджетной организации определяется очередность предоставления отпусков](#)
- [Как бюджетной организации заполнить график отпусков](#)
- [Как бюджетной организации согласовать график отпусков с профсоюзом](#)
- [Как разделить ежегодный отпуск работника бюджетной организации на части](#)



- 
- [Как бюджетной организации утвердить график отпусков](#)
  - [Как бюджетной организации предоставить ежегодный отпуск, на период которого выпадают праздники](#)
  - [Как бюджетной организации составить приказ об утверждении графика отпусков](#)
  - [Как ознакомить работников бюджетной организации с графиком отпусков](#)