

11.11.2025

Помощник кадровика



Самое важное и интересное для специалистов кадровых служб

График отпусков на 2026 год необходимо утвердить до 17 декабря

Конец года — традиционное время для составления графика отпусков на следующий год.

Основные цели составления и утверждения графика отпусков:

- установление очередности предоставления работникам оплачиваемых отпусков;
- отражение сведений о времени распределения отпусков.

График на 2026 год необходимо утвердить до 17 декабря 2025 года включительно ([ст. 123 Трудового кодекса РФ](#)).

График отпусков обязателен и для работодателя, и для всех работников ([ст. 123 Трудового кодекса РФ](#)).

График отпусков обязаны утверждать все работодатели, как юридические лица, так и индивидуальные предприниматели ([ст. 123](#), [ст. 20 Трудового кодекса РФ](#)).

Материалы системы «Помощник кадровика: Эксперт» помогут вам учесть все особенности этой процедуры, соблюсти нормы законодательства и не нарушить права работников.

Справочные материалы:

- [«График отпусков»](#);
- [«График отпусков \(образец заполнения\)»](#).

Некоторые работники имеют преимущества при использовании отпусков, поэтому при составлении графика необходимо учитывать следующие моменты:

- [Категории лиц, которым отпуск может быть предоставлен до истечения 6 месяцев работы.](#)
- [Категории лиц, которые могут пойти в отпуск в удобное для них время.](#)
- [Всех ли работников включать в график отпусков?](#)

Форма графика отпусков

Форму графика утверждает руководитель организации (ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»).

Обязательные реквизиты, которые должен содержать график, указаны в ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

В качестве примерной может использоваться форма № Т-7 «График отпусков», утвержденная Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

Данная форма носит рекомендательный характер. Работодатель по своему усмотрению может сократить либо дополнить поля или графы в данной форме, внести необходимые реквизиты.

Отдельные практические вопросы:

- [«Рациональное составление графика отпусков»;](#)
- [«Составляем график отпусков..удобный для работодателя»;](#)
- [«Оформление графика отпусков»;](#)
- [«В графике отпусков нельзя указать только часть отпуска»;](#)
- [«Внесение изменений в график отпусков»;](#)
- [«Работник уходит в отпуск не по графику»](#) и др.

Пользователям системы «Помощник кадровика: Эксперт» также доступен видеосеминар [«Умный график отпусков»](#), в ходе которого были подробно разобраны все особенности составления, заполнения, утверждения и корректировки графика.

The screenshot displays the 'Справочник кадровика' (HR Handbook) system interface. On the left is a sidebar with a navigation menu under 'Отпуск' (Vacation), listing items like 'Ежегодный основной оплачиваемый отпуск' (Annual paid vacation), 'Дополнительный отпуск' (Additional vacation), 'Учебный отпуск' (Educational vacation), 'График отпусков' (Vacation schedule - highlighted), 'Предоставление отпуска' (Vacation provision), 'Рабочий год для предоставления отпуска' (Working year for vacation provision), and 'Отпуск без сохранения заработной платы' (Vacation without pay). The main content area is titled 'График отпусков' and includes a link 'Перейти в образец заполнения графика отпусков' (Go to the template for filling out the vacation schedule). Below this is a list of topics: 'общие положения' (General provisions), 'ответственный за составление графика отпусков' (Responsible for preparing the vacation schedule), 'какие виды отпусков отражаются в графике отпусков' (Which types of vacations are reflected in the vacation schedule), 'всех ли работников включать в график отпусков' (Whether to include all employees in the vacation schedule), 'заполнение графика отпусков' (Filling out the vacation schedule), 'утверждение графика отпусков' (Approval of the vacation schedule), 'ознакомление работников с графиком отпусков' (Familiarization of employees with the vacation schedule), and 'внесение изменений, исправлений в график отпусков (корректировка)' (Making changes, corrections to the vacation schedule (adjustment)). The 'Общие положения' (General provisions) section is expanded, showing text about the purpose and legal basis of the vacation schedule, citing the Labor Code of the Russian Federation and the Order of the State Statistical Service of Russia.

© АО «Кодекс», 2025

Исключительные авторские и смежные права принадлежат АО «Кодекс».

Политика конфиденциальности персональных данных