


**Муниципальное казённое образовательное учреждение дополнительного  
образования «Центр творческого развития и гуманитарного образования  
«Воспитание»»**

**Согласовано:**

Председатель  
первичной профсоюзной организации  
 Углянцев С.В.  
Принято на общем собрании работников  
Протокол от 10.11.2025г № 5

**Утверждаю:**

Директор Центра «Воспитание»  
 О.В.Титова  
Приказ № 161-од от 11.11.2025г.



**Порядок  
предоставления отпусков без сохранения заработной платы.**

**1. Общие положения**

1.1.Отзыв работника из отпуска регулируется ст. 128 ТК РФ:

1.2. В зависимости от продолжительности, отпуска без содержания подразделяются на краткосрочные и долгосрочные.

1.3.. Краткосрочный отпуск длится до 7 дней. Долгосрочный более 7 дней с учетом выходных.

Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

1.4. Причины для отзыва работника из отпуска должны быть вескими и обоснованными:

- болезнь работника, если его нечем заменить;
- проверка в учреждении, организованная налоговыми органами, трудовой инспекцией;
- проведение инвентаризации имущества, которая требует присутствия конкретного работника;
- неполадки компьютерной системы (нужен системный администратор);
- возникновение форс-мажорных ситуаций (ограбление, пожар и т. д.) и другие.

1.5. Работники, которых нельзя отзывать из ежегодного (ч. 3 ст. 125 ТК РФ):

- молодые сотрудники (в возрасте до 18 лет),
- беременные женщины,
- сотрудники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- сотрудники, находящиеся в дополнительном учебном отпуске, которые совмещают работу и учебу.

**2. Алгоритм отзыва работника из отпуска по инициативе работодателя**

2.1. Оформление служебной записки. Ее оформляет начальник подразделения, где трудится работник. В ней указывается причина, по которой работника следует отозвать из отпуска. Документ подается руководителю учреждения на согласование. Ознакомившись с запиской, руководитель ставит на ней резолюцию (свое согласие или отказ), указывает дату и подписывается. Форма служебной записки произвольная.

2.2. Обращение к работнику с просьбой о выходе на работу. Просьба оформляется документально в виде уведомления (приложение1). В нем необходимо указать причину отзыва из отпуска и дату выхода на работу.

В уведомлении работник вправе отразить свое согласие или несогласие относительно преждевременного выхода из отпуска. Согласие может представлять собой отдельный документ (приложение2).

2.3. Если работник находится далеко от места работы, о выходе из отпуска можно договориться по телефону, электронной почте, другим способом. Но по прибытии сотрудника на работу необходимо заручиться его письменным согласием.

2.4. Оформление приказа после того, как согласие на отзыв работника из отпуска получено. В приказе отражаются Ф. И. О., должность, дата выхода на работу и причина прерывания отпуска.

2.5. На основании приказа лицо, ответственное за делопроизводство вносит в личную карточку и в график отпусков сведения о количестве дней неиспользованного отпуска.

В личной карточке работника – форме № Т-2. Так как дата окончания отпуска изменилась, в графах 4 и 6 нужно зачеркнуть неверные даты и количество дней одной чертой и вписать верную информацию. В графе 7 следует записать реквизиты приказа, на основании которого произошли изменения.

В график отпусков в графе 8 «Основание перенесения отпуска» — реквизиты приказа, на основании которого переносится отпуск; в графе 9 «Дата предполагаемого отпуска» — дату предполагаемого отпуска; в графе 10 «Примечание» — причину отзыва сотрудника из отпуска.

2.6. Бухгалтерия делает перерасчет: пересчитывает отпускные, корректирует налоги и страховые взносы.

### **3. Алгоритм отзыва работника из отпуска по инициативе работника.**

3.1. Сотрудник может выйти из отпуска за свой счет досрочно по собственному желанию, но лишь с согласия работодателя. Для этого он должен написать на имя руководителя заявление в свободной форме. В нем следует указать причину досрочного выхода.

3.2. На основании заявления работодатель издаст приказ о досрочном прекращении отпуска.

3.3. На основании приказа лицо, ответственное за делопроизводство вносит в личную карточку и в график отпусков изменения.

В личную карточку сотрудника: первоначальные данные о количестве календарных дней отпуска и дате окончания отпуска нужно зачеркнуть и указать новые данные исходя из измененной даты окончания отпуска. В качестве основания отразить реквизиты приказа о досрочном выходе на работу из отпуска.



Муниципальное казённое образовательное учреждение дополнительного  
образования «Центр творческого развития и гуманитарного образования  
«Воспитание»

\_\_\_\_\_  
(ФИО работника, должность)  
УВЕДОМЛЕНИЕ

15.07.2019 № 5

Уважаемый \_\_\_\_\_!

В связи с производственной необходимостью и в соответствии с ч. 2 ст. 125 ТК РФ  
просим Вас дать согласие на отзыв из ежегодного оплачиваемого отпуска с

\_\_\_\_\_  
(дата выхода на работу)

Не использованная в связи с отзывом часть отпуска будет предоставлена Вам по выбору в  
удобное для Вас время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за  
следующий рабочий год.

Директор \_\_\_\_\_ ФИО  
(подпись)

Приложение 2

Согласен на отзыв из оплачиваемого ежегодного отпуска с \_\_\_\_\_  
(дата выхода на работу)

Неиспользованную часть отпуска в количестве 5 дней прошу предоставить мне

с \_\_\_\_\_  
(дата)

Дата.

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ ФИО работника

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 652185396560566351996131268363309912619724340093

Владелец Титова Ольга Витальевна

Действителен с 17.11.2025 по 17.11.2026