

[Полное наименование образовательной организации]

ПРИКАЗ

[ДД.ММ.ГГГГ] № [номер]

[Населённый пункт]

О предоставлении дня отдыха за работу в нерабочий праздничный день 4 ноября 2026 года

На основании приказа от [ДД.ММ.2026] № [номер] о привлечении к работе в нерабочий праздничный день 4 ноября 2026 года с одинарной оплатой и компенсацией днём отдыха, письменного заявления работника о выбранной компенсации от [ДД.ММ.2026] (раздел 3 уведомления и согласия) и письменного заявления работника о дате дня отдыха [реквизиты заявления: наименование документа, дата ДД.ММ.ГГГГ, № и раздел при наличии], руководствуясь статьёй 153 Трудового кодекса Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Предоставить [должность], [ФИО в дательном падеже], день отдыха [ДД.ММ.ГГГГ] за работу в нерабочий праздничный день 4 ноября 2026 года.
2. Указанный день является рабочим днём по графику работника. Дата согласована с работником в письменном заявлении о дате дня отдыха [реквизиты заявления: наименование документа, дата ДД.ММ.ГГГГ, № и раздел при наличии].
3. В день отдыха работник освобождается от выполнения трудовых обязанностей на весь рабочий день. День отдыха отдельной оплате не подлежит; оклад за месяц в связи с предоставлением дня отдыха не уменьшается.
4. Организацию работы на [ДД.ММ.ГГГГ] обеспечить: [какие обязанности и кому передаются]. Поручение другому работнику дополнительной работы оформляется отдельно с его согласия.

5. Работа 4 ноября 2026 года оплачивается в одинарном размере в соответствии с выбором работника, оформленным приказом от [ДД.ММ.2026] № [номер]. Настоящим приказом не меняется выбранная компенсация, не производится замена ранее выплаченной повышенной оплаты днём отдыха, возврат или удержание ранее выплаченных сумм.

6. [Должность, ФИО специалиста по кадрам]: ознакомить работника с приказом под подпись не позднее [ДД.ММ.ГГГГ]; отразить день отдыха в таблице учёта рабочего времени в установленную дату.

7. [Должность, ФИО работника бухгалтерии]: учесть приказ при расчёте за [месяц и год], не уменьшая оклад в связи с днём отдыха, и убедиться, что за 4 ноября 2026 года начислена оплата в одинарном размере.

8. Контроль за исполнением приказа возложить на [должность, ФИО].

Приложения: письменное заявление работника о дате дня отдыха [реквизиты заявления: наименование документа, дата ДД.ММ.ГГГГ, № и раздел при наличии]; приказ от [ДД.ММ.2026] № [номер].

[Должность руководителя] _____ / [ФИО]

С приказом ознакомлен(а):

[Должность работника] _____ / [ФИО] [ДД.ММ.ГГГГ]