

[Купить Сержантская книжка.](#)
[Рабочая книжка командира отделения](#)

**РАБОЧАЯ КНИЖКА
КОМАНДИРА ОТДЕЛЕНИЯ**



СЕРЖАНТСКАЯ КНИЖКА

ЛИЧНЫЙ СОСТАВ
УЧЁБА И ПОВСЕДНЕВНАЯ РАБОТА
ПОРУЧЕНИЯ И КОНТРОЛЬ

ПЕРИОД: _____

Книжка принадлежит

Фамилия, имя, отчество

Звание / статус обучающегося

Должность

Подразделение / военный учебный центр

Учебный взвод / отделение

Период ведения: с _____ по _____

Рабочая форма для личных записей.
Заполняется с учётом установленного порядка.

Содержание

Как вести книжку	04
Обязанности и организация работы	05-07
Контакты, документы, безопасность	08-10
Личный состав	11-14
Посещаемость	15-18
Планы на неделю	19-22
Поручения и сроки	23-26
Занятия и результаты	27-30
Нормативы и критерии	31-32
Индивидуальная работа	33-34
Учебные дежурства	35-36
Имущество и замечания	37-40
Проверки и итоги	41-44
Заметки	45-46
Справочная основа	47

Как вести книжку

01 Настройте под подразделение

Укажите период, состав отделения и используемые документы. Должности и контактные сведения проверяйте при изменениях.

02 Сохраняйте связь записей

Используйте номер человека из списка на с. 11-14 в посещаемости, результатах занятий и индивидуальной работе.

03 Записывайте проверяемый итог

Для поручения указывайте исполнителя, срок, результат и дату проверки. Для занятия - тему и следующий шаг.

04 Обновляйте справочные поля

Критерии оценки переносите из применяемой программы. Рядом указывайте документ, редакцию и пункт.

Формы авторские. Книжка не заменяет обязательные журналы, служебные карточки и утверждённые инструкции.

Обязанности: краткий ориентир

Дисциплина и уважение

Соблюдать законы, уставы и установленный порядок. Уважать достоинство людей, поддерживать товарищество, не допускать грубости и унижения.

Обучение и личный пример

Совершенствовать подготовку; командиров отделения - организовывать обучение и воспитательную работу, знать успехи и затруднения подчинённых.

Люди и имущество

Заботиться о подчинённых, учитывать их нужды, следить за порядком и сохранностью имущества.

Безопасность и доклад

Соблюдать требования безопасности. Своевременно сообщать непосредственному начальнику об обстоятельствах, влияющих на исполнение обязанностей.

Краткий пересказ отдельных положений УВС ВС РФ: ст. 16-22, 158-161. Полный текст и источники - с. 47.

Ежедневный контроль

Дата: _____

- ☐ Уточнены план дня и изменения расписания.
- ☐ Проверены присутствующие и причины отсутствия.
- ☐ Проверены внешний вид и готовность к занятиям.
- ☐ Доведены требования безопасности по теме.
- ☐ Проверены учебные материалы и имущество.
- ☐ Поручения записаны с исполнителем и сроком.
- ☐ Результаты занятий и замечания зафиксированы.
- ☐ Вопросы, требующие решения, доложены.

ЧТО ТРЕБУЕТ ВНИМАНИЯ

Роли в учебном взводе

Командир учебного взвода

Сводный план, сбор сведений об учебной работе, связь с преподавателем, контроль поручений.

Заместитель командира

Помощь в проверке готовности и посещаемости; выполнение поручений в пределах назначенных обязанностей.

Командир отделения

Подготовка отделения к занятиям, учёт посещения, помощь обучающимся, доведение замечаний преподавателя.

Дежурный по учебному взводу

Подготовка помещения и материалов, учёт полученного имущества, передача замечаний по местной инструкции.

Обучающийся

Своевременная подготовка, выполнение заданий, соблюдение дисциплины и требований безопасности.

Предлагаемое распределение для учебной работы.
Обязанности закрепляет локальная инструкция ВУЦ.

Начальники и контакты

Сведения проверены: _____

Должность	Ф. И. О. / звание	Служебный контакт
Командир подразделения		
Командир взвода		
Заместитель командира		
Ответственный преподаватель		
Дежурный		
Медицинская служба		

Заполняйте разрешённые служебные контакты.

Применяемые документы

Проверка актуальности: _____

Документ / инструкция	Номер, дата / редакция	Где доступен / проверено

Укажите уставы, программу подготовки, распорядок, локальные инструкции и критерии оценивания.

Безопасность и обращение с записями

До занятия

Уточните требования по теме, порядок обращения за помощью и ответственного. Отметьте проведённый инструктаж в установленном журнале.

При замечании

Зафиксируйте недостаток, кому он передан, установленный срок и результат проверки. При угрозе безопасности действуйте по утверждённой инструкции.

В книжке

Вносите только необходимые и разрешённые сведения. Храните записи по правилам подразделения. Вопросы здоровья передавайте медицинскому работнику.

При передаче дел

Сверьте имущество, незавершённые поручения и замечания. Зафиксируйте дату передачи и того, кто принял информацию.

Организационная памятка. Применяйте утверждённые требования безопасности и порядок работы с данными.

Личный состав

Список 1 / 4 По состоянию на: _____

№	Фамилия, имя, отчество	Должность / учебная роль	Группа / звание
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Номер строки используйте в связанных формах.

Личный состав

Список 2 / 4 По состоянию на: _____

№	Фамилия, имя, отчество	Должность / учебная роль	Группа / звание
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

Номер строки используйте в связанных формах.

Личный состав

Список 3 / 4 По состоянию на: _____

№	Фамилия, имя, отчество	Должность / учебная роль	Группа / звание
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			

Номер строки используйте в связанных формах.

Личный состав

Список 4 / 4 По состоянию на: _____

№	Фамилия, имя, отчество	Должность / учебная роль	Группа / звание
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			

Номер строки используйте в связанных формах.

Посещаемость

Период: _____

№	Фамилия, инициалы	—	—	—	—	—	—

В шапке - даты. № соответствует списку на с. 11-14.
+ присутствует; О опоздание; У уважит.; Н уточняется.

Посещаемость

Период: _____

№	Фамилия, инициалы	—	—	—	—	—	—

В шапке - даты. № соответствует списку на с. 11-14.
+ присутствует; О опоздание; У уважит.; Н уточняется.

Посещаемость

Период: _____

№	Фамилия, инициалы	—	—	—	—	—	—

В шапке - даты. № соответствует списку на с. 11-14.
+ присутствует; О опоздание; У уважит.; Н уточняется.

Посещаемость

Период: _____

№	Фамилия, инициалы	—	—	—	—	—	—

В шапке - даты. № соответствует списку на с. 11-14.
+ присутствует; О опоздание; У уважит.; Н уточняется.

План на неделю

С _____ по _____

Главный результат недели:

День / дата	Занятия и основные дела	Контроль / срок
ПН		
ВТ		
СР		
ЧТ		
ПТ		
СБ		
ВС		

На следующую неделю:

План на неделю

С _____ по _____

Главный результат недели:

День / дата	Занятия и основные дела	Контроль / срок
ПН		
ВТ		
СР		
ЧТ		
ПТ		
СБ		
ВС		

На следующую неделю:

План на неделю

С _____ по _____

Главный результат недели:

День / дата	Занятия и основные дела	Контроль / срок
ПН		
ВТ		
СР		
ЧТ		
ПТ		
СБ		
ВС		

На следующую неделю:

План на неделю

С _____ по _____

Главный результат недели:

День / дата	Занятия и основные дела	Контроль / срок
ПН		
ВТ		
СР		
ЧТ		
ПТ		
СБ		
ВС		

На следующую неделю:

Поручения и сроки

Период: _____

01 Дата: _____ **Срок:** _____

Поручение: _____

Исполнитель: _____

Итог / дата проверки: _____

02 Дата: _____ **Срок:** _____

Поручение: _____

Исполнитель: _____

Итог / дата проверки: _____

03 Дата: _____ **Срок:** _____

Поручение: _____

Исполнитель: _____

Итог / дата проверки: _____

04 Дата: _____ **Срок:** _____

Поручение: _____

Исполнитель: _____

Итог / дата проверки: _____

Поручения и сроки

Период: _____

05 Дата: _____ **Срок:** _____

Поручение: _____

Исполнитель: _____

Итог / дата проверки: _____

06 Дата: _____ **Срок:** _____

Поручение: _____

Исполнитель: _____

Итог / дата проверки: _____

07 Дата: _____ **Срок:** _____

Поручение: _____

Исполнитель: _____

Итог / дата проверки: _____

08 Дата: _____ **Срок:** _____

Поручение: _____

Исполнитель: _____

Итог / дата проверки: _____

Поручения и сроки

Период: _____

09 Дата: _____ **Срок:** _____

Поручение: _____

Исполнитель: _____

Итог / дата проверки: _____

10 Дата: _____ **Срок:** _____

Поручение: _____

Исполнитель: _____

Итог / дата проверки: _____

11 Дата: _____ **Срок:** _____

Поручение: _____

Исполнитель: _____

Итог / дата проверки: _____

12 Дата: _____ **Срок:** _____

Поручение: _____

Исполнитель: _____

Итог / дата проверки: _____

Поручения и сроки

Период: _____

13 Дата: _____ **Срок:** _____

Поручение: _____

Исполнитель: _____

Итог / дата проверки: _____

14 Дата: _____ **Срок:** _____

Поручение: _____

Исполнитель: _____

Итог / дата проверки: _____

15 Дата: _____ **Срок:** _____

Поручение: _____

Исполнитель: _____

Итог / дата проверки: _____

16 Дата: _____ **Срок:** _____

Поручение: _____

Исполнитель: _____

Итог / дата проверки: _____

Занятия и результаты

Период: _____

ЗАНЯТИЕ 01 ДАТА: _____

Тема / преподаватель:

№ по списку / результат:

Что повторить / к какому сроку:

ЗАНЯТИЕ 02 ДАТА: _____

Тема / преподаватель:

№ по списку / результат:

Что повторить / к какому сроку:

ЗАНЯТИЕ 03 ДАТА: _____

Тема / преподаватель:

№ по списку / результат:

Что повторить / к какому сроку:

Занятия и результаты

Период: _____

ЗАНЯТИЕ 04 ДАТА: _____

Тема / преподаватель:

№ по списку / результат:

Что повторить / к какому сроку:

ЗАНЯТИЕ 05 ДАТА: _____

Тема / преподаватель:

№ по списку / результат:

Что повторить / к какому сроку:

ЗАНЯТИЕ 06 ДАТА: _____

Тема / преподаватель:

№ по списку / результат:

Что повторить / к какому сроку:

Занятия и результаты

Период: _____

ЗАНЯТИЕ 07 ДАТА: _____

Тема / преподаватель:

№ по списку / результат:

Что повторить / к какому сроку:

ЗАНЯТИЕ 08 ДАТА: _____

Тема / преподаватель:

№ по списку / результат:

Что повторить / к какому сроку:

ЗАНЯТИЕ 09 ДАТА: _____

Тема / преподаватель:

№ по списку / результат:

Что повторить / к какому сроку:

Занятия и результаты

Период: _____

ЗАНЯТИЕ 10 ДАТА: _____

Тема / преподаватель:

№ по списку / результат:

Что повторить / к какому сроку:

ЗАНЯТИЕ 11 ДАТА: _____

Тема / преподаватель:

№ по списку / результат:

Что повторить / к какому сроку:

ЗАНЯТИЕ 12 ДАТА: _____

Тема / преподаватель:

№ по списку / результат:

Что повторить / к какому сроку:

Критерии и нормативы

Дисциплина / упражнение

Документ, редакция, пункт

Категория / условия выполнения

Критерий	Требование / значение	Единица / примечание

Кто подтвердил критерии / дата

Числовые значения внесите из действующей программы.

Критерии и нормативы

Дисциплина / упражнение

Документ, редакция, пункт

Категория / условия выполнения

Критерий	Требование / значение	Единица / примечание

Кто подтвердил критерии / дата

Числовые значения внесите из действующей программы.

Индивидуальная работа

ЗАПИСЬ 01 ДАТА: _____

№ по списку / инициалы

Вопрос / необходимая помощь

Договорённость / ответственный

Срок / результат повторной встречи

ЗАПИСЬ 02 ДАТА: _____

№ по списку / инициалы

Вопрос / необходимая помощь

Договорённость / ответственный

Срок / результат повторной встречи

Индивидуальная работа

ЗАПИСЬ 03 ДАТА: _____

№ по списку / инициалы

Вопрос / необходимая помощь

Договорённость / ответственный

Срок / результат повторной встречи

ЗАПИСЬ 04 ДАТА: _____

№ по списку / инициалы

Вопрос / необходимая помощь

Договорённость / ответственный

Срок / результат повторной встречи

Учебные дежурства

Период: _____

Дата	Дежурный / № по списку	Помещение / поручение	Передача / замечания

Распределение по местной инструкции учебного взвода.
Официальный учёт нарядов ведётся отдельно.

Учебные дежурства

Период: _____

Дата	Дежурный / № по списку	Помещение / поручение	Передача / замечания

Распределение по местной инструкции учебного взвода.
Официальный учёт нарядов ведётся отдельно.

Учебное имущество

Период: _____

Предмет / учётный №	Кол.	Получил / дата	Возврат / состояние

Рабочие отметки; передача оформляется по установленному порядку учёта.

Учебное имущество

Период: _____

Предмет / учётный №	Кол.	Получил / дата	Возврат / состояние

Рабочие отметки; передача оформляется
по установленному порядку учёта.

Недостатки и заявки

Период: _____

ЗАЯВКА 01 ДАТА: _____

Предмет / обнаруженный недостаток

Кому сообщено / срок устранения

Результат / дата проверки

ЗАЯВКА 02 ДАТА: _____

Предмет / обнаруженный недостаток

Кому сообщено / срок устранения

Результат / дата проверки

ЗАЯВКА 03 ДАТА: _____

Предмет / обнаруженный недостаток

Кому сообщено / срок устранения

Результат / дата проверки

Недостатки и заявки

Период: _____

ЗАЯВКА 04 ДАТА: _____

Предмет / обнаруженный недостаток

Кому сообщено / срок устранения

Результат / дата проверки

ЗАЯВКА 05 ДАТА: _____

Предмет / обнаруженный недостаток

Кому сообщено / срок устранения

Результат / дата проверки

ЗАЯВКА 06 ДАТА: _____

Предмет / обнаруженный недостаток

Кому сообщено / срок устранения

Результат / дата проверки

Проверки и замечания

Период: _____

Дата / проверил	Вопрос / замечание	Что сделать / кто отвечает	Срок / итог

Закрывайте замечание после проверки результата.

Проверки и замечания

Период: _____

Дата / проверил	Вопрос / замечание	Что сделать / кто отвечает	Срок / итог

Закрывайте замечание после проверки результата.

Итоги периода

С _____ по _____

ЧТО ВЫПОЛНЕНО

ЧТО ТРЕБУЕТ ДОРАБОТКИ

КОМУ НУЖНА ПОМОЩЬ

ПРИОРИТЕТЫ СЛЕДУЮЩЕГО ПЕРИОДА

Итоги периода

С _____ по _____

ЧТО ВЫПОЛНЕНО

ЧТО ТРЕБУЕТ ДОРАБОТКИ

КОМУ НУЖНА ПОМОЩЬ

ПРИОРИТЕТЫ СЛЕДУЮЩЕГО ПЕРИОДА

Рабочие заметки

Дата / тема: _____

ЦентрМаг

Рабочие заметки

Дата / тема: _____

ЦентрМаг

Справочная основа

**Сверено по доступным источникам
06 сентября 2026 года.**

Указ Президента РФ от 10.11.2007 № 1495. Общевоинские уставы ВС РФ. В доступной сводной публикации указана редакция от 24.06.2025.

Использованы: общие обязанности (ст. 16-22), командир отделения (ст. 158-159), обязанности солдата (ст. 160-161), раздел «Учебные занятия».

Сводный текст и навигация по разделам:

consultant.ru/document/cons_doc_LAW_72806/

Официальная публикация указа:

kremlin.ru/acts/bank/26528

Памятки изложены кратко. Формы - авторские.
Перед применением проверьте изменения документов
и дополните книжку локальными требованиями.



ПОРЯДОК В ДЕЛАХ. ВНИМАНИЕ К ЛЮДЯМ.

ПЛАНИРУЙТЕ
ФИКСИРУЙТЕ РЕЗУЛЬТАТ
ПРОВЕРЯЙТЕ ИСПОЛНЕНИЕ