

Купить Книжку командира отделения. Личный рабочий блокнот

ЛИЧНЫЙ РАБОЧИЙ БЛОКНОТ

КНИЖКА КОМАНДИРА ОТДЕЛЕНИЯ

Личный состав

Подготовка и повседневная работа

Учёт и контроль

КОНТРОЛЬ



ПОРЯДОК В ЗАПИСЯХ. ТОЧНОСТЬ В ДЕЛАХ.

ЦентрМаг

КНИЖКА КОМАНДИРА ОТДЕЛЕНИЯ

Личный рабочий экземпляр

Воинское звание

Фамилия, имя, отчество

Подразделение

Начата: _____ Окончена: _____

Содержание

Номера указаны для внутреннего блока.

Начало работы	3-4
Состав отделения	5-8
Карточки личного состава	9-20
Квалификация и допуски	21-24
Наличие и изменения состава	25-32
Имущество и обслуживание	33-40
Занятия и результаты	41-48
Инструктажи и безопасность	49-54
Поручения и контроль	55-70
Недельное планирование	71-78
Индивидуальная работа	79-82
Рабочие записи	83-90
Проверки и передача дел	91-96

Как вести книжку

01 Одна запись - один результат

Для поручений указывайте срок, исполнителя и итог. Для замечаний оставляйте дату повторной проверки.

02 Связанные записи

В списке состава используйте номера карточек. В поручении можно указывать страницу с исходной записью.

03 Основание и актуальность

В графе «Основание» фиксируйте реквизиты документа. Сроки допусков и критерии оценки берите из действующих документов подразделения.

04 Рабочие формы

Книжка дополняет установленный учёт. Порядок хранения и состав вносимых сведений определяются в подразделении.

Ориентиры работы

Краткая редакционная памятка по статьям 158-159 УВС ВС РФ.

Личный состав

Знать подчинённых, их подготовку и потребности. Следить за дисциплиной и внутренним порядком.

Обучение

Организовывать обучение; учитывать успехи и вопросы, требующие дополнительной работы.

Имущество

Контролировать наличие, исправность и бережное использование имущества.

Безопасность и забота

Следить за соблюдением требований безопасности, внешним видом и гигиеной; вникать в нужды подчинённых.

Доклад и контроль

Своевременно докладывать о заболеваниях, обращениях, нарушениях, утрате и неисправностях; знать, где находятся подчинённые.

01 / ЛИЧНЫЙ СОСТАВ

Состав отделения

Период: _____

№	Фамилия, имя, отчество	Звание / должность	Карточка / изменение
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

01 / ЛИЧНЫЙ СОСТАВ

Личная карточка

Карточка № 01 / Обновлено: _____

Фамилия, имя, отчество

Звание / должность

Год рождения

Дата прибытия

Образование / специальность / занятия до службы

Семейное положение / вопросы, требующие внимания

Навыки / успехи / направления развития

02 / КВАЛИФИКАЦИЯ

Квалификация и допуски

Период: _____

Фамилия, инициалы	Навык / допуск	Основание / дата	Срок до

02 / КВАЛИФИКАЦИЯ

Проверка подготовки

Период: _____

Дата	Фамилия, инициалы	Что проверено / результат	Повторная проверка

03 / НАЛИЧИЕ СОСТАВА

Наличие личного состава

Дата: _____ Время сверки: _____

Фамилия, инициалы	Отметка / основание	Возврат план / факт	Проверил / время

03 / НАЛИЧИЕ СОСТАВА

Изменения в составе

Период: _____

Дата	Фамилия, инициалы	Изменение / основание	Отметка об учёте

04 / ИМУЩЕСТВО

Закреплённое имущество

Период: _____

Владелец / ответственный	Наименование / учётный номер	Выдано / возвращено	Состояние

Осмотр и неисправности

Период: _____

Дата	Имущество / замечание	Мера / ответственный	Срок / результат

04 / ИМУЩЕСТВО

Обеспечение и заявки

Период: _____

Дата	Что требуется / количество	Заявка / кому передана	Получено / дата

05 / ЗАНЯТИЯ

План занятия

Дата: _____ Продолжительность: _____

Тема занятия

Учебная цель / ожидаемый результат

Источник / версия документа / руководитель

Время	Учебный вопрос / форма работы	Проверка усвоения

Что повторить / дата следующей проверки

05 / ЗАНЯТИЯ

Результаты занятий

Период: _____

Фамилия, инициалы	Тема / дата	Результат / замечание	Повтор / дата

Учёт инструктажей

Рабочие отметки. Оформление - по установленному порядку.

Дата	Тема / основание	Кому доведено / отметка	Проводил

Замечания и устранение

Период: _____

Дата	Выявленный недостаток	Мера / исполнитель	Повторная проверка

07 / ПОРУЧЕНИЯ

Поручения и контроль

Период: _____ Лист контроля: _____

Дата / источник	Содержание поручения	Исполнитель / срок	Результат / проверка

08 / ПЛАНИРОВАНИЕ

План на неделю

С _____ по _____

День	Основные мероприятия	Контроль / отметка
Пн		
Вт		
Ср		
Чт		
Пт		
Сб		
Вс		

Перенос на следующую неделю

09 / ИНДИВИДУАЛЬНАЯ РАБОТА

Обращения и помощь

Дата: _____ Фамилия: _____

Вопрос / просьба / наблюдение

Принятое решение / кому передано

Срок / ответственный

Результат / дата обратной связи

10 / РАБОЧИЕ ЗАПИСИ

Рабочие записи

Дата: _____ Тема: _____

ЦентрМат

Замечания проверяющих

Период: _____

Дата / проверяющий	Замечание	Срок / исполнитель	Устранено / проверено

11 / ПРОВЕРКИ

Итоги периода

Период: _____

Что выполнено / достигнутые результаты

Незавершённые вопросы / причины

Приоритеты следующего периода

Проверил: _____ Дата: _____

Источники и обновления

Сверка открытых материалов: 14.09.2026

Нормативная основа

Указ Президента РФ от 10.11.2007 № 1495 «Об утверждении общевоинских уставов Вооружённых Сил Российской Федерации». В открытой правовой базе указана редакция от 24.06.2025.

Устав внутренней службы, статьи 158-159: обязанности командира отделения. Краткая памятка - на с. 4; текст изложен своими словами.

Правовая база: consultant.ru, документ № 72806.
Официальное опубликование: pravo.gov.ru.

Что обновлено в формах

Сроки допусков; повторная проверка; контроль устранения неисправностей; результат поручения; обратная связь по обращениям. Формы разработаны для этой книжки.

Локальные документы / дата проверки актуальности

Передача книжки

Передал: звание / фамилия / подпись

Принял: звание / фамилия / подпись

Дата передачи / основание

Открытые вопросы / страницы с записями

Проверил / замечания



ЛЮДИ. ПОРЯДОК. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

Наблюдать внимательно.
Фиксировать точно.
Проверять исполнение.

ЦентрМат



КНИЖКА КОМАНДИРА ОТДЕЛЕНИЯ