

[Купить Рабочий блокнот командира отделения](#)

РАБОЧИЙ БЛОКНОТ

КОМАНДИРА ОТДЕЛЕНИЯ

Ежедневный учёт
и организация работы

**ЗАПИСЬ.
КОНТРОЛЬ.
РЕЗУЛЬТАТ.**

люди / ПОРУЧЕНИЯ / ПОРЯДОК

ЦентрМаг

БЛОКНОТ КОМАНДИРА ОТДЕЛЕНИЯ

Учёт людей, поручений и имущества

ФАМИЛИЯ, ИМЯ

ОТДЕЛЕНИЕ / ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ

НАЧАТ

ЗАВЕРШЁН

Разделы блокнота

Контакты и даты	3-4
Люди и обязанности	5-8
Имущество и потребности	9-16
Занятия и нагрузка	17-24
План дня	25-40
Контроль поручений	41-48
Передача дел	49-52
Журнал изменений	53-56
Итоги занятий	57-60
Заметки	61-64

Для поручений: номер записи, ответственный, срок и результат. Для продолжения: ссылка на страницу.

Рабочие контакты

ОБНОВЛЕНО

ПРОВЕРИЛ

Служба / роль	Контакт	Проверено (дата)

ДОПОЛНЕНИЕ

Важные даты

Дата	Событие / документ	Ответственный

Отмечайте выполненное; перенос фиксируйте новой датой.

Состав отделения

ПО СОСТОЯНИЮ НА

ЛИСТ

№	Фамилия, имя	Должность / отметка
1		
2		
3		
4		
5		
6		

ИЗМЕНЕНИЯ / СМ. СТРАНИЦУ

Состав отделения

ПО СОСТОЯНИЮ НА

ЛИСТ

№	Фамилия, имя	Должность / отметка
7		
8		
9		
10		
11		
12		

ИЗМЕНЕНИЯ / СМ. СТРАНИЦУ

Обязанности

Направление	Основной	Замещающий

ЧТО НУЖНО УТОЧНИТЬ

Индивидуальные записи

ФАМИЛИЯ, ИМЯ

ВОПРОС / ДОГОВОРЁННОСТЬ

СЛЕДУЮЩИЙ ШАГ

ДАТА ПРОВЕРКИ

ФАМИЛИЯ, ИМЯ

ВОПРОС / ДОГОВОРЁННОСТЬ

СЛЕДУЮЩИЙ ШАГ

ДАТА ПРОВЕРКИ

Реестр имущества

ГРУППА ИМУЩЕСТВА / ДАТА ПРОВЕРКИ

Наименование / учётный номер	Кол-во	Состояние / ответственный

Состояние: исправно / проверить / ремонт.

Реестр имущества

ГРУППА ИМУЩЕСТВА / ДАТА ПРОВЕРКИ

Наименование / учётный номер	Кол-во	Состояние / ответственный

Состояние: исправно / проверить / ремонт.

Выдача и возврат

ПРЕДМЕТ / УЧЁТНЫЙ НОМЕР / КОЛИЧЕСТВО

КОМУ ВЫДАНО

ВЫДАНО (ДАТА)

ВОЗВРАТ (ДАТА)

СОСТОЯНИЕ / ПОДПИСЬ

ПРЕДМЕТ / УЧЁТНЫЙ НОМЕР / КОЛИЧЕСТВО

КОМУ ВЫДАНО

ВЫДАНО (ДАТА)

ВОЗВРАТ (ДАТА)

СОСТОЯНИЕ / ПОДПИСЬ

Выдача и возврат

ПРЕДМЕТ / УЧЁТНЫЙ НОМЕР / КОЛИЧЕСТВО

КОМУ ВЫДАНО

ВЫДАНО (ДАТА)

ВОЗВРАТ (ДАТА)

СОСТОЯНИЕ / ПОДПИСЬ

ПРЕДМЕТ / УЧЁТНЫЙ НОМЕР / КОЛИЧЕСТВО

КОМУ ВЫДАНО

ВЫДАНО (ДАТА)

ВОЗВРАТ (ДАТА)

СОСТОЯНИЕ / ПОДПИСЬ

Неисправности

ПРЕДМЕТ / УЧЁТНЫЙ НОМЕР

ЧТО ОБНАРУЖЕНО / КОГДА

ПЕРЕДАНО КОМУ

СРОК

РЕЗУЛЬТАТ / ДАТА ЗАКРЫТИЯ

Неисправности

ПРЕДМЕТ / УЧЁТНЫЙ НОМЕР

ЧТО ОБНАРУЖЕНО / КОГДА

ПЕРЕДАНО КОМУ

СРОК

РЕЗУЛЬТАТ / ДАТА ЗАКРЫТИЯ

Потребности

ПЕРИОД / ОТВЕТСТВЕННЫЙ

Что требуется	Кол-во	К какому сроку / получено

Включая расходные материалы, зарядку и обслуживание.

Потребности

ПЕРИОД / ОТВЕТСТВЕННЫЙ

Что требуется	Кол-во	К какому сроку / получено

Включая расходные материалы, зарядку и обслуживание.

График работ

НЕДЕЛЯ / ПЕРИОД

Дата / время	Работа / занятие	Ответственный

Изменения: дата, причина, новая договорённость.

График работ

НЕДЕЛЯ / ПЕРИОД

Дата / время	Работа / занятие	Ответственный

Изменения: дата, причина, новая договорённость.

План занятия

ТЕМА

ДАТА / ВРЕМЯ

ПРОВОДИТ

ОЖИДАЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ

МАТЕРИАЛЫ / ОБОРУДОВАНИЕ

КАК ПРОВЕРИТЬ РЕЗУЛЬТАТ

План занятия

ТЕМА

ДАТА / ВРЕМЯ

ПРОВОДИТ

ОЖИДАЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ

МАТЕРИАЛЫ / ОБОРУДОВАНИЕ

КАК ПРОВЕРИТЬ РЕЗУЛЬТАТ

Учёт подготовки

ТЕМА / НАВЫК

Фамилия, имя	Дата	Результат / повторить до

Следующая проверка назначается по результату занятия.

Учёт подготовки

ТЕМА / НАВЫК

Фамилия, имя	Дата	Результат / повторить до

Следующая проверка назначается по результату занятия.

Отдых и нагрузка

ПЕРИОД / для КОГО

Дата	Сон, ч	Самочувствие / нужный отдых

Краткая запись для обсуждения нагрузки и отдыха.

Отдых и нагрузка

ПЕРИОД / ДЛЯ КОГО

Дата	Сон, ч	Самочувствие / нужный отдых

Краткая запись для обсуждения нагрузки и отдыха.

План дня

ДАТА

ДЕНЬ НЕДЕЛИ

ТРИ ГЛАВНЫХ ДЕЛ

☐
☐
☐

Время	Запись / встреча / работа

ПЕРЕНЕСТИ НА СЛЕДУЮЩИЙ ДЕНЬ

План дня

ДАТА

ДЕНЬ НЕДЕЛИ

ТРИ ГЛАВНЫХ ДЕЛ

☐
☐
☐

Время	Запись / встреча / работа

ПЕРЕНЕСТИ НА СЛЕДУЮЩИЙ ДЕНЬ

Поручения

ЗАПИСЬ № _____ ДАТА _____

ЧТО СДЕЛАТЬ

ОТВЕТСТВЕННЫЙ

СРОК

РЕЗУЛЬТАТ / ДАТА ЗАКРЫТИЯ

ЗАПИСЬ № _____ ДАТА _____

ЧТО СДЕЛАТЬ

ОТВЕТСТВЕННЫЙ

СРОК

РЕЗУЛЬТАТ / ДАТА ЗАКРЫТИЯ

Поручения

ЗАПИСЬ № _____ ДАТА _____

ЧТО СДЕЛАТЬ

ОТВЕТСТВЕННЫЙ

СРОК

РЕЗУЛЬТАТ / ДАТА ЗАКРЫТИЯ

ЗАПИСЬ № _____ ДАТА _____

ЧТО СДЕЛАТЬ

ОТВЕТСТВЕННЫЙ

СРОК

РЕЗУЛЬТАТ / ДАТА ЗАКРЫТИЯ

Передача дел

ДАТА / ВРЕМЯ

ПЕРИОД

ПЕРЕДАЛ

ПРИНЯЛ

НЕЗАКРЫТЫЕ ВОПРОСЫ / СМ. СТРАНИЦУ

БЛИЖАЙШИЙ СРОК / КТО ПРОВЕРИТ

☐ Имущество и записи сверены

ПОДПИСЬ

ПОДПИСЬ

Передача дел

ДАТА / ВРЕМЯ

ПЕРИОД

ПЕРЕДАЛ

ПРИНЯЛ

НЕЗАКРЫТЫЕ ВОПРОСЫ / СМ. СТРАНИЦУ

БЛИЖАЙШИЙ СРОК / КТО ПРОВЕРИТ

☐ Имущество и записи сверены

ПОДПИСЬ

ПОДПИСЬ

Журнал изменений

ДАТА / ВРЕМЯ

ИСТОЧНИК

ЧТО ИЗМЕНИЛОСЬ

КОМУ СООБЩИТЬ / ЧТО ОБНОВИТЬ

ПОДТВЕРЖДЕНО КЕМ

ДАТА ПРОВЕРКИ

Журнал изменений

ДАТА / ВРЕМЯ

ИСТОЧНИК

ЧТО ИЗМЕНИЛОСЬ

КОМУ СООБЩИТЬ / ЧТО ОБНОВИТЬ

ПОДТВЕРЖДЕНО КЕМ

ДАТА ПРОВЕРКИ

Итоги занятия

ТЕМА / ДАТА

ЧТО ПОЛУЧИЛОСЬ

ЧТО НУЖНО ПОВТОРИТЬ

СЛЕДУЮЩИЙ ШАГ / КТО / КОГДА

Итоги занятия

ТЕМА / ДАТА

ЧТО ПОЛУЧИЛОСЬ

ЧТО НУЖНО ПОВТОРИТЬ

СЛЕДУЮЩИЙ ШАГ / КТО / КОГДА

Заметки

ТЕМА / ДАТА

ЦентрМаг

Заметки

ТЕМА / ДАТА

ЦентрМаг

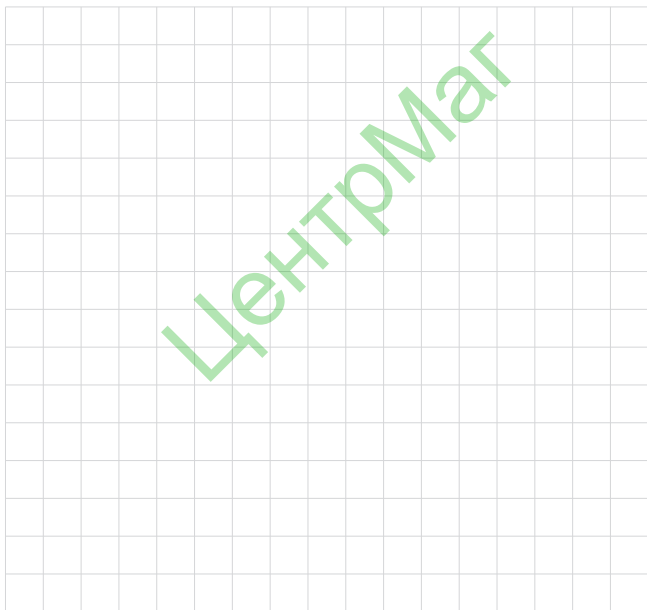
Заметки

ТЕМА / ДАТА

ЦентрМаг

Заметки

ТЕМА / ДАТА



The grid area is a large rectangle divided into a 20x20 grid of small squares. A diagonal watermark reading 'ЦентрМаг' is overlaid on the grid, running from the bottom-left towards the top-right.

ЦентрМаг

ПОРЯДОК В КАЖДОЙ ЗАПИСИ

01

ЗАПИСАТЬ

Суть и дату

02

НАЗНАЧИТЬ

Ответственного и срок

03

ПРОВЕРИТЬ

Результат и следующий шаг
