

РАБОЧИЕ ЗАПИСИ

БЛОКНОТ КОМАНДИРА ВЗВОДА

ЛИЧНЫЙ СОСТАВ
УЧЁТ И ПЛАНИРОВАНИЕ

 СИСТЕМА В ЕЖЕДНЕВНОЙ РАБОТЕ

КВ / 01

ЦентрМаг



БЛОКНОТ КОМАНДИРА ВЗВОДА

Личный состав. Учёт. Планирование.

ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО

ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ / ДОЛЖНОСТЬ

ДАТА НАЧАЛА

ДАТА ОКОНЧАНИЯ



Содержание

Разделы и диапазоны печатных страниц

01	Начало работы	1-4
02	Личный состав	5-16
03	Планирование	17-40
04	Контроль и решения	41-48
05	Обучение	49-56
06	Имущество и обеспечение	57-72
07	Безопасность	73-80
08	Документы и передача дел	81-90
09	Записи	91-96

Номер внизу страницы используется для ссылок на записи.



Как вести записи

Короткая запись должна давать понятный следующий шаг

- 01

Фиксируйте результат
Запишите поручение, ответственного и срок.
- 02

Связывайте записи
Укажите номер страницы с подробностями.
- 03

Закрывайте вопрос
Отметьте результат и дату проверки.
- 04

Передавайте незавершённое
При смене ответственного внесите следующий шаг.

Статус	Значение
Н	Не начато
В	В работе
Г	Готово и проверено



Приоритеты периода

Период: _____ Обновлено: _____

№	Ожидаемый результат	Исполнитель	Срок

ЧТО НУЖНО ПОДГОТОВИТЬ

КОНТРОЛЬНАЯ ДАТА / ИТОГ



Личный состав

Период: _____ Обновлено: _____

№	Фамилия, инициалы	Должность / обязанность	Примечание
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

ДОПОЛНЕНИЯ / ССЫЛКА НА СТРАНИЦУ С ПОДРОБНОСТЯМИ



Личный состав

Период: _____ Обновлено: _____

№	Фамилия, инициалы	Должность / обязанность	Примечание
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			

ДОПОЛНЕНИЯ / ССЫЛКА НА СТРАНИЦУ С ПОДРОБНОСТЯМИ



Распределение обязанностей

Период: _____ Обновлено: _____

Обязанность	Ответственный	Замещает	Дата сверки

ДОПОЛНЕНИЯ / ССЫЛКА НА СТРАНИЦУ С ПОДРОБНОСТЯМИ



Распределение обязанностей

Период: _____ Обновлено: _____

Обязанность	Ответственный	Замещает	Дата сверки

ДОПОЛНЕНИЯ / ССЫЛКА НА СТРАНИЦУ С ПОДРОБНОСТЯМИ



Навыки и обучение

Период: _____ Обновлено: _____

Фамилия, инициалы	Навык / курс	Дата обучения	Проверка до

ЧТО ЗАПЛАНИРОВАТЬ НА СЛЕДУЮЩИЙ ПЕРИОД



Навыки и обучение

Период: _____ Обновлено: _____

Фамилия, инициалы	Навык / курс	Дата обучения	Проверка до

ЧТО ЗАПЛАНИРОВАТЬ НА СЛЕДУЮЩИЙ ПЕРИОД



Обращения и вопросы

Период: _____ Обновлено: _____

Дата	Вопрос / обращение	Кому передано	Результат / срок

ДОПОЛНЕНИЯ / ССЫЛКА НА СТРАНИЦУ С ПОДРОБНОСТЯМИ



Обращения и вопросы

Период: _____ Обновлено: _____

Дата	Вопрос / обращение	Кому передано	Результат / срок

ДОПОЛНЕНИЯ / ССЫЛКА НА СТРАНИЦУ С ПОДРОБНОСТЯМИ



Отсутствия и возвращение

Период: _____ Обновлено: _____

Фамилия, инициалы	Период / основание	Плановая дата	Возврат: дата

ДОПОЛНЕНИЯ / ССЫЛКА НА СТРАНИЦУ С ПОДРОБНОСТЯМИ



Отсутствия и возвращение

Период: _____ Обновлено: _____

Фамилия, инициалы	Период / основание	Плановая дата	Возврат: дата

ДОПОЛНЕНИЯ / ССЫЛКА НА СТРАНИЦУ С ПОДРОБНОСТЯМИ



План недели

С _____ по _____

ГЛАВНЫЙ РЕЗУЛЬТАТ НЕДЕЛИ

День	Мероприятия / поручения	Срок / отметка
ПН		
ВТ		
СР		
ЧТ		
ПТ		
СБ		
ВС		

ПЕРЕНОС НА СЛЕДУЮЩУЮ НЕДЕЛЮ



План недели

С _____ по _____

ГЛАВНЫЙ РЕЗУЛЬТАТ НЕДЕЛИ

День	Мероприятия / поручения	Срок / отметка
ПН		
ВТ		
СР		
ЧТ		
ПТ		
СБ		
ВС		

ПЕРЕНОС НА СЛЕДУЮЩУЮ НЕДЕЛЮ



План недели

С _____ по _____

ГЛАВНЫЙ РЕЗУЛЬТАТ НЕДЕЛИ

День	Мероприятия / поручения	Срок / отметка
ПН		
ВТ		
СР		
ЧТ		
ПТ		
СБ		
ВС		

ПЕРЕНОС НА СЛЕДУЮЩУЮ НЕДЕЛЮ



План недели

С _____ по _____

ГЛАВНЫЙ РЕЗУЛЬТАТ НЕДЕЛИ

День	Мероприятия / поручения	Срок / отметка
ПН		
ВТ		
СР		
ЧТ		
ПТ		
СБ		
ВС		

ПЕРЕНОС НА СЛЕДУЮЩУЮ НЕДЕЛЮ



Рабочий день

Дата: _____ День недели: _____

№	Три главных результата	Отметка
1		
2		
3		

Время	Запланировано / выполнено	Ссылка / статус

ПЕРЕДАТЬ / ПРОВЕРИТЬ ЗАВТРА



Рабочий день

Дата: _____ День недели: _____

№	Три главных результата	Отметка
1		
2		
3		

Время	Запланировано / выполнено	Ссылка / статус

ПЕРЕДАТЬ / ПРОВЕРИТЬ ЗАВТРА



Контроль поручений

Период: _____ Обновлено: _____

Поручение / результат	Ответственный	Срок	Статус / дата

ДОПОЛНЕНИЯ / ССЫЛКА НА СТРАНИЦУ С ПОДРОБНОСТЯМИ



Контроль поручений

Период: _____ Обновлено: _____

Поручение / результат	Ответственный	Срок	Статус / дата

ДОПОЛНЕНИЯ / ССЫЛКА НА СТРАНИЦУ С ПОДРОБНОСТЯМИ

Рабочее обсуждение

Дата: _____ Участники: _____

ТЕМА / ЧТО НУЖНО РЕШИТЬ

Принятое решение	Ответственный	Срок

ОТКРЫТЫЙ ВОПРОС / СЛЕДУЮЩАЯ ВСТРЕЧА



Рабочее обсуждение

Дата: _____ Участники: _____

ТЕМА / ЧТО НУЖНО РЕШИТЬ

Принятое решение	Ответственный	Срок

ОТКРЫТЫЙ ВОПРОС / СЛЕДУЮЩАЯ ВСТРЕЧА



План обучения

Период: _____ Обновлено: _____

Дата / время	Тема / цель занятия	Проводит	Участники / отметка

ДОПОЛНЕНИЯ / ССЫЛКА НА СТРАНИЦУ С ПОДРОБНОСТЯМИ



План обучения

Период: _____ Обновлено: _____

Дата / время	Тема / цель занятия	Проводит	Участники / отметка

ДОПОЛНЕНИЯ / ССЫЛКА НА СТРАНИЦУ С ПОДРОБНОСТЯМИ



План обучения

Период: _____ Обновлено: _____

Дата / время	Тема / цель занятия	Проводит	Участники / отметка

ДОПОЛНЕНИЯ / ССЫЛКА НА СТРАНИЦУ С ПОДРОБНОСТЯМИ

План обучения

Период: _____ Обновлено: _____

Дата / время	Тема / цель занятия	Проводит	Участники / отметка

ДОПОЛНЕНИЯ / ССЫЛКА НА СТРАНИЦУ С ПОДРОБНОСТЯМИ



Итоги занятия

Дата: _____ Проводил: _____

ТЕМА И ОЖИДАЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ

Что освоено	Что повторить	Кому / когда

МАТЕРИАЛЫ / ПРЕДЛОЖЕНИЯ К СЛЕДУЮЩЕМУ ЗАНЯТИЮ



Итоги занятия

Дата: _____ Проводил: _____

ТЕМА И ОЖИДАЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ

Что освоено	Что повторить	Кому / когда

МАТЕРИАЛЫ / ПРЕДЛОЖЕНИЯ К СЛЕДУЮЩЕМУ ЗАНЯТИЮ



Реестр имущества

Период: _____ Обновлено: _____

Инв. №	Наименование	Кол-во / ед.	Ответственный / состояние

ДАТА СВЕРКИ / ВЫЯВЛЕННЫЕ РАСХОЖДЕНИЯ



Реестр имущества

Период: _____ Обновлено: _____

Инв. №	Наименование	Кол-во / ед.	Ответственный / состояние

ДАТА СВЕРКИ / ВЫЯВЛЕННЫЕ РАСХОЖДЕНИЯ



Осмотр и обслуживание

Период: _____ Обновлено: _____

Дата / инв. №	Замечание / работа	Исполнитель	Проверка до

ЧТО ТРЕБУЕТ РЕШЕНИЯ / ССЫЛКА НА ЗАПИСЬ



Осмотр и обслуживание

Период: _____ Обновлено: _____

Дата / инв. №	Замечание / работа	Исполнитель	Проверка до

ЧТО ТРЕБУЕТ РЕШЕНИЯ / ССЫЛКА НА ЗАПИСЬ



Потребности и заявки

Период: _____ Обновлено: _____

Наименование	Нужно / ед.	Срок	Заявка / получено

ПРИОРИТЕТ / ЗАМЕЧАНИЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ



Потребности и заявки

Период: _____ Обновлено: _____

Наименование	Нужно / ед.	Срок	Заявка / получено

ПРИОРИТЕТ / ЗАМЕЧАНИЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ



Выдача и возврат

Период: _____ Обновлено: _____

Дата	Предмет / количество	Кому выдано	Возврат / подпись

ДОПОЛНЕНИЯ / ССЫЛКА НА СТРАНИЦУ С ПОДРОБНОСТЯМИ



Выдача и возврат

Период: _____ Обновлено: _____

Дата	Предмет / количество	Кому выдано	Возврат / подпись

ДОПОЛНЕНИЯ / ССЫЛКА НА СТРАНИЦУ С ПОДРОБНОСТЯМИ



Проверка безопасности

Дата: _____ Проверил: _____

Что проверить	Да / нет н/п	Замечание
Проходы и выходы		
Электроприборы и кабели		
Пожарные средства		
Комплектность аптечки		
Освещение и порядок		
Средства защиты		
Дополнительный пункт		

МЕРА / ОТВЕТСТВЕННЫЙ / СРОК УСТРАНЕНИЯ



Проверка безопасности

Дата: _____ Проверил: _____

Что проверить	Да / нет н/п	Замечание
Проходы и выходы		
Электроприборы и кабели		
Пожарные средства		
Комплектность аптечки		
Освещение и порядок		
Средства защиты		
Дополнительный пункт		

МЕРА / ОТВЕТСТВЕННЫЙ / СРОК УСТРАНЕНИЯ



Замечание и устранение

Дата: _____ Номер записи: _____

ЧТО ОБНАРУЖЕНО / ГДЕ

Что сделать	Ответственный	Срок

ПРОВЕРЕНО: ДАТА / КЕМ

РЕЗУЛЬТАТ ПРОВЕРКИ

Закрыто: _____ Повторный контроль: _____



Замечание и устранение

Дата: _____ Номер записи: _____

ЧТО ОБНАРУЖЕНО / ГДЕ

Что сделать	Ответственный	Срок

ПРОВЕРЕНО: ДАТА / КЕМ

РЕЗУЛЬТАТ ПРОВЕРКИ

Закрыто: _____ Повторный контроль: _____

Документы и сроки

Период: _____ Обновлено: _____

Дата / №	Документ / тема	Исполнитель	Срок / отметка

ДОПОЛНЕНИЯ / ССЫЛКА НА СТРАНИЦУ С ПОДРОБНОСТЯМИ



Документы и сроки

Период: _____ Обновлено: _____

Дата / №	Документ / тема	Исполнитель	Срок / отметка

ДОПОЛНЕНИЯ / ССЫЛКА НА СТРАНИЦУ С ПОДРОБНОСТЯМИ

Рабочие контакты

Период: _____ Обновлено: _____

Роль / организация	Фамилия, имя	Рабочий контакт	Уточнено

ДОПОЛНЕНИЯ / ССЫЛКА НА СТРАНИЦУ С ПОДРОБНОСТЯМИ



Рабочие контакты

Период: _____ Обновлено: _____

Роль / организация	Фамилия, имя	Рабочий контакт	Уточнено

ДОПОЛНЕНИЯ / ССЫЛКА НА СТРАНИЦУ С ПОДРОБНОСТЯМИ



Передача дел

Дата: _____ Время: _____

ПЕРЕДАЛ

ПРИНЯЛ

Незавершённый вопрос	Следующий шаг	Срок

ПЕРЕДАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ / ИМУЩЕСТВО / ПОДТВЕРЖДЕНИЕ



Передача дел

Дата: _____ Время: _____

ПЕРЕДАЛ

ПРИНЯЛ

Незавершённый вопрос	Следующий шаг	Срок

ПЕРЕДАННЫЕ ДОКУМЕНТЫ / ИМУЩЕСТВО / ПОДТВЕРЖДЕНИЕ



Цифровая гигиена

Дата: _____ Следующая проверка: _____

Что проверить	Да / нет н/п	Действие / срок
Обновления установлены		
Блокировка экрана включена		
Многофакторная защита включена, где доступна		
Резервная копия проверена		
Лишние разрешения приложений отключены		
Контакт поддержки актуален		

Пароли и коды доступа в блокнот не записывайте.

ЧТО И КОГДА ИСПРАВИТЬ



Цифровая гигиена

Дата: _____ Следующая проверка: _____

Что проверить	Да / нет н/п	Действие / срок
Обновления установлены		
Блокировка экрана включена		
Многофакторная защита включена, где доступна		
Резервная копия проверена		
Лишние разрешения приложений отключены		
Контакт поддержки актуален		

Пароли и коды доступа в блокнот не записывайте.

ЧТО И КОГДА ИСПРАВИТЬ

Дата: _____ Тема: _____

ЦентрМаг

Дата: _____ Тема: _____

ЦентрМаг

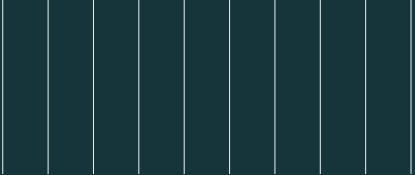
Дата: _____ Тема: _____

ЦентрМаг

Дата: _____ Тема: _____

ЦентрМаг

ЦентрМаг



ЛЮДИ. ПОРЯДОК. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

Рабочий блокнот командира взвода

Для повседневного учёта,
планирования и контроля поручений.

ПЕРИОД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
