**Как организовать субботник в будни**

Чтобы провести субботник в рабочий день, следуйте алгоритму из семи шагов.

**Шаг 1.** Издайте приказ о проведении субботника. Форму приказа определяет работодатель. В нем укажите дату, время и место проведения, информацию о том, что участие в мероприятии добровольное.

**Шаг 2.** Оповестите сотрудников заранее. Например, напишите об этом на корпоративном сайте или сделайте рассылку в мессенджере. К сообщению прикрепите приказ.

**Шаг 3.** Назначьте ответственных:

* за проведение инструктажа;
* выдачу СИЗ и ДСИЗ;
* выдачу и сбор инвентаря.

**Шаг 4.** Ознакомьте работников с инструкцией по охране труда при проведении субботника и проведите целевой инструктаж. На инструктаже расскажите о применении СИЗ и ДСИЗ, использовании специальных инструментов и правилах поведения, например о том, что нельзя сжигать мусор в неположенном месте.

**Шаг 5.** Выдайте работникам оборудование, СИЗ и ДСИЗ.

**Шаг 6.** Контролируйте ход выполнения работ. Исключите опасные работы и нарушение требований охраны труда. Например, работы на высоте, подъем тяжестей сверх нормы. Соблюдайте режимы труда и отдыха.

**Шаг 7.** После субботника составьте акт выполненных работ. Соберите оборудование и средства защиты, которые выдавали работникам для участия в субботнике.