**Памятка**

**О проведении торжественного открытия базовой площадки ГАНОУ СО «Дверец молодёжи»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание | Сроки  (не позднее) | Примечание |
|  | Подготовить и разослать **Приглашения**:   * в МОиМП СО на имя Министра - Биктуганова Ю.И. * в ГАНОУ СО «Дворец молодёжи» (директору Слизько А.Н.) * в ГАНОУ СО «Дворец молодёжи» (начальнику отдела инновационных проектов и программ Кониной Е.А.) * в местную Администрацию (Департамент) * в местное Управление образованием (на имя Начальника) * социальным партнерам (руководителям образовательных организаций, спонсорам, шефам, пр.) | **Не позднее 2-х недель до мероприятия** | Учесть, что все, кого Вы приглашаете, должны успеть внести эту поездку в свой план на месяц!  В зависимости от Программы мероприятия |
|  | Если нет официального ответа на Приглашение – **позвонить и узнать** Ф.И.О. и должность гостей, которые прибудут на мероприятие | накануне | Обязательно! Цель:   1. Чтобы внести правильные данные в текст выступлений 2. Ненавязчиво напомнить о себе! |
|  | Подготовить **пресс-релиз** (анонс) о предстоящем мероприятии | Не позднее **1 недели** до мероприятия | Выслать на адрес: [konina@irc66.ru](mailto:konina@irc66.ru), shlykova@irc66.ru |
|  | Подготовить и согласовать **Программу** мероприятия | Не **позднее 2-х недель** до мероприятия | Предусмотреть, помимо выступления официальных лиц, небольшие открытые занятия  Программу согласовать с Кониной Е.А. ([konina@irc66.ru](mailto:konina@irc66.ru)) |
|  | Дать информацию в **СМИ** (лучше **пригласить**!) | Местные условия |  |
|  | Подготовить раздаточную рекламную печатную продукцию | Местные условия |  |
|  | Предусмотреть фуршет (чай, кофе) | Местные условия | Неофициально, вне Программы! Если будет можно!!!! |
|  | Предусмотреть видеоролик о проекте или возможностях образовательной организации по реализации проекта на экране телевизора в фойе здания | Местные условия | По возможности |
|  | Подготовить **пост-релиз** (по итогам мероприятия): Где? Что? Сколько участников? Кто именно был из официальных лиц и социальных партнеров? Чему были посвящены выступления? Интересные особенности и акценты (индивидуально) | Не позднее **следующего дня** после мероприятия | Выслать на адрес: [konina@irc66.ru](mailto:konina@irc66.ru), shlykova@irc66.ru |
|  | Предусмотреть информацию о круглом столе по вопросам реализации проекта для местного педагогического сообщества | Местные условия | В зависимости от Программы мероприятия: в день проведения мероприятия или в какой-либо другой |