

Алгоритм расчета человеко-часов

1. Проверить списочный состав учащихся:

- в конце месяца сверить списки учащихся в группах с приказами;
- отметить в журнале дату зачисления и отчисления по приказу.

2. Проверить даты занятий по расписанию.

2.1. В журнал не записываются:

- выходные и праздничные дни;
- занятия, отмененные по приказу;
- больничные и отгулы.

2.2. В журнал записываются:

- замены (в журнале подпись за занятие ставит тот педагог, который проводил занятие);
- занятия, которые должны быть по расписанию, даже если учащиеся не пришли (например, продленка).

3. Проверить количество часов:

- за каждое занятие;
- итоговое количество часов за месяц.

4. Формула расчета человеко-часов

$$\text{Чел/час} = \text{Чел/сп} * \text{Час/мес} - \text{Пр/час}$$

Чел/час - Количество учебных человеко часов в месяц

Чел/сп - Количество челеловек по списку

Час/мес - Итоговое количество часов за месяц

Пр/час - Количество пропусков занятий учащимися (в ча