

송광중 내부위임 전결규정

8차 개정 : 2018. 03. 28.

9차 개정 : 2019. 03. 27.

제1조(목적) 이 규정은 사무관리규정 제16조에 의하여 송광중학교장(이하'학교장'이라한다)의 권한에 속하는 사무의 결재권을 소속 교직원에게 합리적으로 배분하여 교무 및 교육행정에 관한 업무처리를 간소화하고 사무의 경중에 따른 권한과 책임을 명백히 하여 책임행정체제를 확립하고 각 사무별 최종 결재권자를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) '전결'이라 함은 학교장으로부터 이 규정에 의하여 사무의 의사결정권을 위임받는 자가 문서에 의하여 그 사무의 의사를 결정하고자 최종 결재하는 것을 말한다

제3조(적용범위) 학교장 소관 사무의 전결사항에 대하여 법령.조례.교육규칙 등에 따로 정한 경우를 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 의한다.

제4조 (결재 및 전결사무의 기준)

- ① 교장의 결재사무의 기준은 다음과 같다.
 1. 학교 교육목표 및 방침의 설정
 2. 학교 교육계획의 수립
 3. 학교 인사에 관한 사항
 4. 대외기관과의 중요한 협력.교류 및 의사결정
 5. 기타 교내.외 교육활동과 관련한 학교 운영 관한 중요한 사항
- ② 교감의 결재사무의 기준은 다음과 같다.
 1. 세부 교육활동의 목표 및 계획의 수립
 2. 부별 업무계획의 조정
 3. 교무업무의 관리
 4. 기타 교무관리에 관한 일반사항
- ④ 부장의 결재사무의 기준은 다음과 같다.
 1. 소관업무에 관한 관리 및 집행
 2. 부서 운영에 관한 경미한 사항
 3. 경미한 일상적.반복적인 단순 집행업무

제5조 (전결사무)

- ① 교감, 보직교사, 업무담당자의 기안 및 전결사항은 [별표]와 같다.
- ② 이 규정에 열거되지 않은 경우 본 전결사항보다 경미한 사항은 그 정도에 따

라 전결할 수 있다.

- ③ 전결사항이라도 의사결정 및 학생교육과 교육과정 운영에 중요한 영향을 줄 수 있다고 판단되는 사항은 사전에 구두 또는 문서로 학교장의 지시를 받아야 한다.

제6조(전결사항 보고) 전결사항 중 다른 보조기관과 관련된 사항으로 업무의 유기적인 수행을 위해 특히 필요하거나 중요한 사항에 대하여는 직근 상급자에게 사전·사후 보고하여야 한다.

제7조(합의) 위임처리 사항 중 다른 부서와 관련되는 사항은 서로 합의하여야 하며, 그 의견이 다를 때에는 직근 상급자의 지시를 받아 처리한다.

제8조(전결권자의 부재) 전결권자가 부재중일 때에는 그 전결권자 직근 상급자의 결재를 받아야 한다.

제9조(책임) 전결권자는 이 규정에 의하여 전결한 사항에 대하여 교장에게 책임을 진다.

부 칙< 2008. 09. 01.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙< 2011. 03. 01. >

이 규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙< 2011. 10. 29. >

이 규정은 2011년 10월 29일부터 시행한다.

부 칙< 2013. 03. 12. >

이 규정은 2013년 3월 12일부터 시행한다.

부 칙< 2014. 03. 10. >

이 규정은 2014년 3월 10일부터 시행한다.

부 칙< 2015. 03. 11. >

이 규정은 2015년 3월 11일부터 시행한다.

부 칙< 2015. 03. 16. >

이 규정은 2015년 3월 16일부터 시행한다.

부 칙< 2016. 03. 08. >

이 규정은 2016년 03월 08일부터 시행한다.

부 칙< 2018. 04. 01. >

이 규정은 2018년 04월 01일부터 시행한다.

부 칙< 2019. 04. 01. >

이 규정은 2019년 04월 01일부터 시행한다.

【 별표 】

전결 사항 구분표

단위업무명	결재 및 전결사무명	전결권자			교장
		담당	부장	교감	
1. 복무	*수업종료 후에는 수업계는 제외한다.	기안자	수업계	교감	교장
	1. 교사 국내(관내) 출장	○	○	○	
	2. 교사 국내(관외) 출장	○	○	○	○
	3. 연가, 병가, 공가, 특별휴가 교사	○	○	○	○
	4. 조퇴, 외출, 지참, 육아시간, 검임교사	○	○	○	
	행정	기안자		행정실장	교장
	1. 관외출장	○		○	○
	2. 관내 출장(1일 이상)	○		○	○
	3. 관내 출장(반일) 및 반일 연가, 병가, 조퇴 등	○		○	
	4. 연가, 병가, 휴가, 공가	○		○	○
5. 초과근무	○		○	○	
2. 회계		기안자	부장	교감	교장
	1. 30만원 이하	○	○		
	2. 30만원 초과~50만원 이하	○	○	○	
	3. 50만원 초과	○	○	○	○
3. 교무기획	1. 학교교육과정 편성 및 운영계획		○	○	○
	2. 교육과정 운영 시간 배당		○	○	○
	3. 교육과정(교과) 운영 시간표	○	○	○	
	4. 결·보강 계획	○		○	
	5. 학교생활기록부 정정대장	○	○	○	○
	6. 장학생선발규정 및 장학생 관리대장	○	○	○	○
	7. 학교일지	○	○	○	○
	8. 교내 인사 내규	○	○	○	
	9. 각종 위원회 회의록				
	가. 중요사항	○	○	○	○
	나. 경미한 사항	○	○	○	
	10. 각종 규정 제정·개정·폐지		○	○	○
	11. 창의적체험활동 연간 운영 계획	○	○	○	
	12. 가정방문 계획		○		
	13. 교내수상 계획		○	○	○
	14. 사정안	○	○	○	○
	15. 정기고사 감독교사 배정	○	○		
	16. 상설동아리 조직 및 준거집단업무	○	○		
	17. 자유학기제 운영계획	○	○	○	○
18. 동아리 활동 일지	○				
19. 학적관련 독촉·경고·통보서	○	○	○	○	

단위업무명	결재 및 전결사무명	전결권자			교장
		담당	부장	교감	
4. 교육연구	1. 교육계획서		○	○	○
	2. 학업성적관리 규정		○	○	○
	3. 학업성적관리위원회 협의록	○	○	○	○
	4. 평가관련 교과(학년) 협의록	○	○		
	5. 교과별 연간 지도계획	○	○	○	
	6. 연구학교 연구계획서 및 연구 보고서	○	○	○	
	7. 교수학습자료 제작 활동	○	○		
	8. 교육계획 과정 평가 및 반성회		○	○	
	9. 기초(교과)학력 부진학생 지도 계획	○	○	○	
	10. 수업연구 계획	○	○		
	11. 연수지명명부	○	○		
	12. 부진아 지도 운영 일지	○	○		
	13. 수업 연구 지도안	○	○		
	14. 교내 자율 연수철	○	○		
	15. 학생 성적 전산 처리	○	○	○	
	16. 교육실습생 지도 계획	○	○	○	○
5. 안전생활	1. 학생생활지도 운영계획		○	○	
	2. 학생 상벌점 규정		○		
	3. 학생징계대장	○	○	○	○
	4. 학생회의록	○	○		
	5. 학생회, 대의원회 건의사항 처리부				
	가. 중요사항	○	○	○	○
	나. 경미한 사항	○	○		
	6. 학생생활규정 제·개정	○	○	○	○
	7. 학교폭력징계학생 관리대장	○	○		
	9. 배움터지킴이 복무 관리	○	○		
	10. 학교안전교육 7대 표준안 운영계획	○	○		
11. 대안교실 운영계획 수립 및 추진	○	○	○		

단위업무명	결재 및 전결사무명	전결권자			교장
		담당	부장	교감	
6. 예술체육 및 보건	1. 예체능 분야 운영계획	○	○	○	○
	2. 건강기록부 전산자료 및 백업자료 (출력물 포함)	○			
	3. 체육시설 안전 점검표	○	○		
	4. 학생 양호 일지	○	○		
	5. 약물 수불대장	○	○		
	6. 비품 및 소모품 대장	○	○		
	7. 성교육(성교육관련 양성평등교육), 건강기록부 관리	○	○	○	
	8. 보건실 비품대장	○	○		
	9. 운동부 연간 운영 계획	○	○	○	○
	10. 보건교육(성교육 등) 연간 계획	○	○	○	
	11. 양성평등 교육	○	○		
	12. 예술체육동아리활동 운영 계획	○	○	○	
	13. 학교감염병 관리 대장	○	○	○	○
7. 인문사회	1. 인성교육분야 운영계획	○	○	○	
	2. 도서실 운영계획	○	○		
	3. 독서교육계획	○	○		
	4. 도서원부	○	○		
	5. 도서대출대장	○			
	6. 필독도서목록	○			
8. 자연과학	1. 실험실습 및 평가계획	○	○	○	
	2. 실습기자재 관리대장(전자)	○	○	○	
	3. 유독물 및 약품 관리 대장	○	○		
	4. 실험실습폐수 관리대장 및 위탁처리 계약	○	○		
	5. 과학교구 선정 회의록	○	○	○	○
	6. 실험실 안전 점검 일지	○	○		
	7. 방송실 운영	○	○		
9. 진로상담 및 전문상담	1. 진로상담 및 전문상담 연간계획		○	○	○
	2. 진로상담총괄표		○		
	3. 진로직업체험		○	○	
	4. 진로상담일지 및 전문상담일지		○		
	5. 각종프로그램 운영		○		

단위업무명	결재 및 전결사무명	전결권자			교장
		담당	부장	교감	
10. 환경봉사	1. 봉사활동 운영 계획 2. 봉사활동 확인서 3. 환경교육 추진계획 4. 환경미화(환경정리, 청소) 5. 에너지 절약 6. 경제 교육 7. 개인 봉사활동 계획서 및 확인서 8. 청소구역 배당표	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○	
11. 교육정보	1. 학교정보시스템 관리대장 및 운영대장 2. IP대장 3. 소모품 수불부 4. 학교 기자재 파악 대장 관리 5. 정보보안에 관한 제반업무 6. 컴퓨터 운영일지 7. 휴대용저장매체관리대장 및 반출입대장 8. 소프트웨어 관리대장	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○
12. 교육복지	1. 교육복지우선지원사업 계획서 2. 각종 프로그램 운영계획 3. 교육복지우선지원사업 협의록 4. 교육복지대상자 추천서 5. 희망교실 운영 계획 및 정산 6. 방과후학교 교육활동 운영계획 7. 방과후학교 교육활동 출석부	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○
13. 특수학급	1. 특수학급 운영계획 2. 특수교육대상자 선정 및 배치 3. 개별화교육지원팀 구성 및 개별화교육계획 관련 4. 특수교육대상자 각종 지원 사업 (치료지원, 개별지원, 특기적성교육, 통학비 등) 5. 체험학습 및 사회적응활동 6. 특수교육실무사 관련 업무 7. 장애이해교육, 성교육, 인권교육 관련	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○			○ ○ ○ ○ ○
14. 학년업무	1. 출석부 관리 2. 학년 협의록 3. 학교생활기록부 기록 4. 결석계 5. 월말 출결 통계표 6. 학생체험활동 운영 계획 7. 졸업대장(학년말:3학년부장) 8. 교외개별체험학습 신청서 교외개별체험학습 보고서	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○		 ○ ○
계(127)		53		37	37
비율		42%		29%	29%