

발간등록번호

서울교육 2024-81

다양성이 꽃피는
공존의 혁신미래교육

2024

사립학교 교원 신규채용 매뉴얼



서울특별시교육청
SEOUL METROPOLITAN OFFICE OF EDUCATION

목 차 CONTENTS

Chapter

1

매뉴얼 서론

5

- 개요 6
- 업무 흐름도 6

Chapter

2

사전협의

7

- 교원 신규채용 사전협의 8
 - 【별지1】 신규교사 채용 사전협의 요청(학교용 예시) 11
 - [붙임1] ○○학원 연도별·학교별 교원수급현황 12
 - [붙임2] ○○학원 연도별·학교별 퇴직(예정)자 명단 13
 - [붙임3] ○○학교 연도별·과목별 정·현원 현황 14
 - 【별지2】 신규교사 채용 교원인사위원회 심의 자료(학교용 예시) 15
 - 【별지3】 신규교사 채용 사전협의계획 수립(법인용 예시) 17
 - [붙임1] ○○학원 연도별·학교별 교원수급현황 18
 - [붙임2] ○○학원 연도별·학교별 퇴직(예정)자 명단 19
 - [붙임3] ○○학교 연도별·과목별 정·현원 현황 20
 - 【별지 4】 신규교사 채용 사전협의 요청(예시) 21

Chapter

3

신규채용 공개전형 계획 수립

22

- 업무 흐름도 23
- 신규채용 공개전형 계획 수립 23
- 교원인사위원회 심의 24
 - 【별지1】 전형담당자 윤리·보안 확인·서약서 26
 - 【별지2】 교원인사위원 윤리·보안 확인·서약서 27
 - 【별지3】 신규교사 공개전형 시행계획(예시) 28
 - [붙임1] 20○○학년도 신규교사 공개전형 세부 실시 계획(예시) 30
- 이사회 의결 39

Chapter

4

공개전형

40

• 업무 흐름도	41
• 채용 공고	42
【별지1】 채용공고문(예시): 개별 학교법인 게시용	43
• 지원서 접수	52
• 2차 출제 및 전형 준비	53
【별지1】 교수·학습지도안 및 면접시험 문제 출제 시행계획(예시)	54
[붙임1] 교수·문제 출제본부 일정표	55
면접시험 문제 출제본부 일정표	56
[붙임2] 교수·학습지도안 작성 단원 선정(예시)	57
[붙임3] 교수·학습지도안 작성 지시문(예시)	58
[붙임4] 교수·학습지도안 작성 답안지(예시)	59
• 전형의 실시	60
【별지1】 교수·학습지도안 작성 및 수업실연 채점 시행계획(예시)	64
[붙임1] 교수·학습지도안 작성 채점표	66
[붙임2] 수업실연 채점표	67
[붙임3] 교수·학습지도안 작성 및 수업실연 채점위원 배정표	68
[붙임4] 서약서	69
【별지2】 면접시험 채점 시행 계획(예시)	70
[붙임1] 면접시험 문항(예시)	71
[붙임2] 면접시험 채점 기준(예시)	72
[붙임3] 면접시험 채점표(합산)	73
[붙임4] 면접시험 채점표(개인별)	74
[붙임5] 서약서	75

목 차 CONTENTS

Chapter

5

임용절차 76

- 업무 흐름도 77
- 적격심사 78
- 학교장 제청 및 이사회 의결, 임용보고 79
 - 【별지1】 신규교사 채용 자체 점검사항(예시) 81
 - 【참고자료1】 제1차 필기시험 출제(채점) 시행 계획(예시) 82
 - [붙임] 필기시험 답안지(예시) 85
 - 【참고자료2】 자주 묻는 질문과 답변 86
 - 【참고자료3】 관련 법령 89
 - [개인정보보호법] 89
 - [교육공무원법] 90
 - [교육공무원임용령] 91
 - [공공기록물 관리에 관한 법률 시행령] 91
 - [공무원 채용 신체검사 규정] 92
 - [남녀고용평등과 일가정 양립 지원에 관한 법률] 92
 - [사립학교법] 92
 - [사립학교법 시행령] 94
 - [아동복지법] 95
 - [아동·청소년의 성보호에 관한 법률] 96
 - [직업안정법] 97
 - [채용절차의 공정화에 관한 법률] 97
 - [채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙] 98
- 별지·붙임·서식 찾아보기 100

Chapter

1

매뉴얼 서론

- 개요
- 업무 흐름도

1. 개요

- 본 매뉴얼은 2023년 전국시도교육감협의회 사립학교 교원 신규채용 매뉴얼을 참고하여 서울특별시 교육청 위탁채용을 전제로 계획 수립부터 임용까지의 절차 및 준수 기준을 정한 것이며, 2024년도 일부 내용을 추가·수정하여 개정하였습니다.
- 본 매뉴얼은 학교법인 및 사립학교에서 신규교사를 채용하며 반드시 지켜야 하는 **법정사항**, 법령의 취지를 실현하기 위한 **세부사항**으로 구성되어 있습니다.
- 매뉴얼 내용에 따라 정관에 근거를 신설하거나 개정하는 것이 필요할 수 있습니다.
- 이 매뉴얼의 예시 **서식**은 학교 사정에 맞추어 내용을 가감하고 변경하여 사용할 수 있습니다.
- 기간제 교원 채용절차는 본 매뉴얼이 아닌 매년 시행하는 계약제교원지침이 정한 기준을 따릅니다.
- 학교법인 자체채용 시 **필요한 사항은 별도로 마련하시기 바랍니다.**

2. 업무 흐름도



Chapter

2

사전협의

- 교원 신규채용 사전협의

교원 신규채용 사전협의

법정사항

1. 교원 신규채용 교육청 위탁

- 사립학교 교원의 임용권자는 교원의 신규채용은 공개전형으로 하되 필기시험을 포함하여야 하고 필기시험은 교육감에게 위탁한다(「사립학교법」 제53조의2)
 - 교육감의 승인을 받은 경우 필기시험을 포함하지 않거나 교육감에게 위탁하지 않을 수 있다(「사립학교법 시행령」 제21조)
 - ▶ 위탁 대상: 교원의 인건비에 대하여 「사립학교법」 제43조제1항에 따른 보조금을 지원받는 모든 사립학교
 - ▶ 교육감 승인을 통해 위탁하지 않을 수 있는 대상: 「사립학교법 시행령」 제21조에 따라 보조금을 지원받지 않는 사립학교
- (예) 사립초등학교, 자율형 사립고등학교 등 수업료 및 입학금을 해당 학교장이 정하는 학교
- ① 학교법인 또는 사립학교경영자가 교원의 인건비에 대하여 국가 또는 지방자치단체로부터 법 제35조제5항 또는 제43조제1항에 따른 보조금을 지원받지 않는 경우
 - ② 학교법인 또는 사립학교경영자가 「교육공무원임용령」 제11조에 따른 공개전형의 필기시험에 포함되지 않는 과목을 담당하는 교원을 채용하는 경우

2. 교원 신규채용 '사전협의'의 의미

- 사립학교 교원의 임용권자가 교원의 신규채용 1차 필기시험을 교육감에게 위탁하거나 또는 법령 상 위탁 예외 사유에 해당하여 자체채용 하도록 사전에 협의하여 승인하는 절차
- 사전협의 대상학교: 다음연도 신규교사 채용 계획 예정인 모든 사립학교
 - 인건비 미지원교는 사전 협의를 거쳐 위탁 예외 승인받은 후 자체채용 할 수 있음

(참고판례) 수원고등법원 판결(2021누11728 재정결함보조금 지급거부처분 취소)

- 재정결함보조금 지급 여부와 범위는 교육청 재량사항임. 교육청이 사립학교 신규채용 과정의 공정성, 투명성 및 국공립학교 교원과의 균질성 확보를 위한 신규교원 채용계획 협의기준을 설정하고 협의가 성립된 경우에만 재정결함보조금을 지급하는 것이 위법이나 재량권의 일탈이나 남용이 아니다.
- 이 사건 '협의'는 교원 신규채용 안을 교육청에 통보하는 절차적 과정이 아니라, 법인과 교육청 사이에 어느 정도 의사 합치가 이루어진 협의를 의미한다.

세부사항

1. 신규교사 채용 사전협의 계획 수립

- 학교는 교원 정·현원 수급 사항을 고려하여 다음연도 신규교사 채용 과목과 채용 인원에 대한 수요를 조사하여 사전협의 계획을 수립하여 법인에 제출한다. 이 때 채용과목과 인원에 대하여 교육과정위원회 등을 거쳐 학교 의견을 수렴한다.
- 학교에 따라 신규채용 과목과 인원을 결정 후 교육청 사전협의 계획을 포함한 신규교사 채용 기본 계획을 수립할 수 있다.

2. 교원인사위원회 심의

- 학교는 교원인사위원회에서 신규교사 채용 사전협의 계획을 심의한 후 법인에 제출한다.

3. 학교법인 신규교사 채용 사전협의 계획 수립

- 학교법인은 학교에서 제출한 신규교사 채용 과목과 채용 인원을 검토한 후 사전협의 계획을 수립한다.
- 법인에 따라 사전협의 내용을 포함한 신규교사 채용 기본 계획과 세부적인 공개 전형까지 포함한 신규교사 채용 계획을 수립할 수 있다.
 - ※ 2개 이상의 학교를 경영하는 학교법인의 경우 학교별로 각각 채용 기본 계획을 제출받거나, 법인이 채용 기본 계획을 전체적으로 수립할 수 있으며, 개별법인 상황에 맞추어 자율적으로 기본 계획을 수립한다.

4. 학교법인 이사회 심의 및 의결

- 학교법인은 수립한 신규교사 채용 사전협의 계획에 대하여 이사회 심의·의결을 거친다.

5. 학교법인 사전협의 신청서 교육청 제출

- 학교법인은 교육청 사전협의 안내 공문에 따라 신규교사 채용 사전협의 신청서를 제출한다.

〈유의사항〉

- 학교법인은 신규교사 채용 시 **과·결원교사 최소화**를 목적으로 한다.
 - 채용계획이 있는 사립학교는 채용방법(위탁/자체), 각 과목별 교원 정·현원표, 과목별 채용소요 및 학급·학생 수 현황 등 교육청이 요청하는 자료를 제출한다.
 - 교육청은 사전협의 되지 않은 교원 채용으로 발생하는 비용(해당 교원의 인건비 등)에 대하여 재정 결함보조금을 지급하지 않는다.
- 학교별 채용과목 및 인원을 파악할 때에는 해당 학교 교과협의회, 교원인사위원회 심의 등 학교 상황에 맞추어 내부 의견 수렴 절차를 거친다. **이 때, 교원인사위원회 심의는 반드시 거쳐야 한다.**

6. 교육청 사전협의 신청 검토 및 확정

- 교육청은 학교가 제출한 사전협의 신청서를 검토한 후 결과를 안내하고 누락이나 정정 사항 등을 확인 후 위탁 및 자체 선발 등을 최종 확정한다.

7. 공개전형 실시

- 학교법인은 교육청과 1차 필기시험 위탁선발을 진행하고 이후 2차 전형을 자체적으로 실시한다. 위탁선발을 하지 않는 학교법인은 1차 필기시험부터 자체적으로 공개전형을 실시한다.

별지1 신규교사 채용 사전협의 계획(학교용 예시)

○○학교

수신자 내부결재

(경유)

제목 20○○학년도 신규교사 채용 사전협의 계획 수립

1. 관련: 「사립학교법」 제53조의2
 2. 우리학교 중장기 학생 수용 및 교원수급 현황에 따라 현재 기간제교사 비율이 ○○%로 높고 향후 퇴직교원의 증가로 결원이 예상되므로 20○○학년도 신규교사 채용을 위한 채용예정 과목 및 인원 등에 채용 계획을 수립 하고 교육청 신규교사 채용 사전협의를 실시하고자 합니다.
 - 가. 채용과목 및 인원: 국어 ○명, 영어 ○명, 수학 ○명
 - 나. 채용사유: 각 과목별 결원 보충
 - 다. 채용방법
 - 1) 1차 시험 - 필기, 교육청 위탁(자체인 경우 학교법인 자체 시행)
 - 2) 2차 시험 - 면접 및 수업실연, 학교법인 자체 시행
 - 라. 선발배수
 - 1) 선발배수(1차 시험): 선발인원의 3배수 또는 5배수 ※ 교육청 지침에 의함
 - 마. 선발시기: 1차 시험 0월, 2차 시험 0월 예정
 - 바. 사전협의: 교육청 사전협의 신청 공문에 따름
 - 공개전형 세부 시행계획 및 공고문은 추후 시험과목, 세부일정 등 교육청과 사전협의 확정 후 별도 수립 예정
- 붙임 1. ○○학교 연도별 교원수급현황 1부. ※[별지1]의 붙임 [서식1,2,3] 활용
 2. ○○학교 연도별 퇴직(예정)자 명단 1부.
 3. ○○학교 연도별 과목별 정·현원 현황(학교용) 1부. 끝.

○○학교장

협조자

시행 (20 . .) 접수 ()
 우 / http:// ()
 전화 /전송 / @korea.kr / 비공개(5)

붙임1

○○학교 연도별 교원수급현황

학교명	학년도	(예정) 학급수	정원	현원 (A+B)	정규 교원 현원(A)	기간제 교원수 (B) (결원대체)	퇴직(예정) 과목 및 인원		신규채용		비고
							8월	2월	과목	인원	
○○ 고등 학교	20○○										
	20○○										
	20○○										

〈작성요령〉

1. 학년도: 3. 1. ~ 다음해 2월말(향후 3년간의 현황 등 학교 상황에 맞게 기재)
※ 교육청 제출 사전협의 신청 서식과는 차이가 있을 수 있음
2. 정규교원수
- 교장, 교감, 교사 포함, 퇴직예정 인원수 반영, 신규채용 인원수 미반영
- 기준일: 매 학년도 3. 1.자 기준
3. 기간제교원수: 결원대체기간제교사 인원
※ 휴직자 대체 기간제 교사 및 시간강사 인원은 포함하지 않음
4. 퇴직(예정)인원: 임기만료, 정년퇴직 등 확실하게 퇴직 또는 퇴직예정되어 있는 인원만 계상. 불확실한 퇴직인원
(예: 명예퇴직, 의원면직 등) 제외
5. 퇴직월: 20○○학년도의 경우 - 8월(20○○년 8월), 2월(20○○년 2월)을 말함

붙임2

○○학교 연도별 퇴직(예정)자 명단

학교명	퇴직연도	퇴직(예정)자 명단				비고 (퇴직사유)
		직위	성명	생년월일	과목	
○○고등학교	20○○. 2월	교사	홍○○	19○○. ○○.○○.	국어	정년퇴직
○○고등학교	20○○. 8월	교장	박○○	19○○. ○○.○○.	체육	임기만료

※ 향후 3년간 연도별 퇴직(예정)자 현황으로 학교 상황 등에 맞게 작성

붙임3

○○학교 연도별 · 과목별 정·현원 현황

20○○학년도

학교명:

(기준: 20○○. 03. 01.자)

과목	구분	20○○	정규	과부족 (①-②)	20○○학년도	기간제 (결원대체)	비 고
		학년도 정원①	교원 현원②		정규교원 채용인원수 (20○○. 03. 01.)		
교 장							
교 감							
국 어							
한 문							
도덕, 윤리							
사 회	일반사회						
	역 사						
	지 리						
수학							
과 학	물 리						
	공통과학						
	생 물						
	지구과학						
체 육							
음 악							
미 술							
기술·가정							
외 국 어	영 어						
	중국어						
	일 어						
정 보							
보 건							
사 서							
영 양							
전문상담							
진로진학상담							
합 계							

※ 3년간 정·현원 자료를 학교 상황에 맞게 작성하되, 교육청 제출 사전협의 신청서식과 차이가 있을 수 있음

별지2 신규교사 채용 교원인사위원회 심의 자료(학교용 예시)

○○학교

수신자 00학교 교원인사위원회 위원장
(경유)

제목 20○○학년도 교원인사위원회 심의안건 제출

○○학교 교원인사위원회 규정 제○조에 의하여 교원인사위원회 심의 안건을 붙임과 같이 제출하오니
심의결과를 통보하여 주시기 바랍니다.

가. 심의안건

번호	심 의 안 건 명	담당부서

붙임 ○○○○○○ 안 1부. 끝.

○○학교장

협조자
시행 (20 . .) 접수 ()
우 / http://
전화 /전송 / @korea.kr / 비공개(5)

【서식】 교원인사위원회 제출 의안(예시)

○ ○ ○ 안

안건 번호	
----------	--

제안년월일: 20○○.○○.○○.

제 안 자: 학교장

제안설명자: ○○○

1. 제안이유

- 가.
- 나.

2. 근거

- 가.
- 나.

3. 주요내용(예시)

- 가. 채용과목 및 인원: 국어 ○명, 영어 ○명, 수학 ○명
- 나. 채용사유: 각 과목별 결원 보충
- 다. 채용방법
 - 1) 1차시험 - 필기, 교육청 위탁
 - 2) 2차시험 - 면접 및 수업실연, 학교법인 자체 시행
 - ※ 시험과목, 세부일정 등은 추후 교육청과 협의 후 결정
- 라. 선발배수(1차 시험): 선발인원의 **3배수 또는 5배수** ※ 교육청 지침에 의함

4. 참고자료: [별지1]의 붙임 서식1, 2, 3 활용

- 가. 연도별·학교 교원수급현황 1부.
- 나. 연도별·학교 퇴직(예정)자 명단 1부.
- 다. 연도별 과목별 정·현원 현황(학교용) 1부.

※ 본 서식은 학교 및 법인의 상황에 따라 변경하여 사용

별지3 신규교사 채용 사전협의 계획(법인용 예시) ※ 법인 사정에 맞게 변경 사용

학교법인 ○○학원

수신자 내부결재
(경유)
제목 20○○학년도 신규교사 채용 사전협의 계획 수립

1. 관련: 000과-○○(20○○. 00. 00.)
 2. 우리학교 법인이 설치·운영하고 있는 ○○중·고등학교에 대한 중장기 학생 수용 및 교원수급 현황을 검토한 결과, 향후 퇴직교원 증가 등으로 결원이 예상되므로 20○○학년도 신규교사 채용사전협의 계획을 다음과 같이 수립하고자 합니다.
 - 가. 채용과목 및 인원: 국어 ○명, 영어 ○명, 수학 ○명
 - 1) ○○중학교: 국어 ○명
 - 2) ○○고등학교: 국어 ○명, 영어 ○명, 수학 ○명
 - 나. 채용방법: 1차시험 - 필기, 교육청 위탁, 2차시험 - 면접 및 수업실연, 학교법인 자체 시행
 - 다. 선발배수 및 최종합격자 결정
 - 1) 선발배수(1차 시험): 선발인원의 3배수 또는 5배수 ※ 교육청 지침에 의함
 - 2) 최종합격자 결정: 1차 시험 성적과 2차 시험 성적을 합산한 점수가 높은 사람부터 차례로 결정
(※ 시험과목 및 차수별 배점 기재 가능)
 - 라. 추진일정
 - 1) 교육청 신규교사 채용 사전 협의: 20○○. 0월 중
 - 2) 이사회 의결: 20○○. 0~0월 중 / 20○○. 0월 초
 - 3) 신규교사 선발: 20○○. 0월 ~ 20○○. 0월 초
(※ 세부일정 등은 추후 교육청과 사전협의를 확정된 후 교원인사위원회 등을 통하여 공개전형 세부 시행계획을 수립하여 실시 예정)
- 붙임 1. 00학원 연도별·학교별 교원수급 현황 1부.
2. 00학원 연도별·학교별 퇴직(예정)자 명단 1부.
3. 00학원 연도별 과목별 정·현원 현황(학교별) 1부. 끝.

학교법인 ○○학원 이사장

협조자
시행
우
전화 (20 . .) 접수 ()
/전송 / / http:// @korea.kr / 비공개(5)

붙임1

○○학원 연도별 · 학교별 교원 수급 현황

학교명	학년도	(예정) 학급수	정원	현원 (A+B)	정규 교원 현원(A)	기간제 교원수 (B) (결원대체)	퇴직(예정) 과목 및 인원		신규채용		비고
							8월	2월	과목	인원	
○○ 중 학교	20○○										
	20○○										
	20○○										
○○ 고등 학교	20○○										
	20○○										
	20○○										

〈작성요령〉

1. 학년도: 3. 1.~다음해 2월말(예시: 향후 3년간의 정원 예상 현황 기재)
※ 법인 내부용 서식으로 교육청 제출 사전협의 신청서식과는 차이가 있을 수 있음
2. 정규교원수
- 교장, 교감, 교사 포함, 퇴직예정 인원수 반영, 신규채용 인원수 미반영
- 기준일: 매 학년도 3. 1.자 기준
3. 기간제교원수: 결원대체 기간제교사 인원
4. 퇴직(예정)인원: 임기만료, 정년퇴직 등 확실하게 퇴직 또는 퇴직 예정되어 있는 인원만 계상.
불확실한 퇴직 인원(예: 명예퇴직, 의원면직 등) 계상 불가
5. 퇴직월: 20○○학년도의 경우 - 8월(20○○년 8월), 2월(20○○년 2월)을 말함

붙임2

○○학원 연도별 · 학교별 퇴직(예정)자 명단

학교명	퇴직연도	퇴직(예정)자 명단				비고 (퇴직사유)
		직위	성명	생년월일	과목	
○○중학교	20○○. 2월	교사	홍○○	19○○.○○.○○.	국어	정년퇴직
○○고등학교	20○○. 8월	교장	박○○	19○○.○○.○○.	체육	임기만료

※ 향후 3년간 연도별 퇴직(예정)자 현황으로 법인(학교) 상황 등에 맞게 작성

붙임3

○○학원 연도별 · 과목별 정·현원 현황

20○○학년도

학교명:

(기준: 20○○. 03. 01.자)

과목	구분	20○○ 학년도 정원①	정규 교원 현원②	과부족 (①-②)	20○○학년도 정규교원 채용인원수 (20○○. 03. 01.)	기간제 (결원대체)	비 고
교 장							
교 감							
국 어							
한 문							
도덕,윤리							
사회	일반사회						
	역 사						
	지 리						
수학							
과학	물 리						
	공통과학						
	생 물						
	지구과학						
체 육							
음 악							
미 술							
기술,가정							
외 국 어	영 어						
	중국어						
	일 어						
정 보							
보 건							
사 서							
영 양							
전문상담							
진로진학상담							
합 계							

※ 3년간 정·현원 자료를 학교 상황에 맞게 작성하되, 교육청 제출 사전협의 신청서식과는 차이가 있을 수 있음

별지4 신규교사 채용 사전협의 요청(예시)

학교법인 ○○학원

수신자 ○○교육청(○○○과장)

(경유)

제목 20○○학년도 신규교사 채용 여부 사전협의 신청서 제출

1. 관련: ○○○과-○○(20○○. 00. 00.)
2. 우리 학교법인이 설치운영하고 있는 ○○학교의 신규교사 채용을 위한 사전협의 신청서를 제출합니다.

- 붙임 1. 20○○학년도 ○○학교 신규교사 채용 사전협의 신청서 1부.
 2. 관련 증빙자료(해당사항 있는 경우) 1부. 끝.

학교법인 ○○학원 이사장

협조자

시행 (20 . . .) 접수 ()

우 / http://
 전화 /전송 / @korea.kr / 비공개(5)

Chapter

3

신규채용 공개전형 계획 수립

- 업무 흐름도
- 신규채용 공개전형 계획 수립
- 교원인사위원회 심의
- 이사회 의결

업무 흐름도

과정	주체	내용	비고
신규교사 채용 공개전형 계획 수립	학교/ 학교법인	<ul style="list-style-type: none"> · 사전협의를 후 학교는 확정된 채용과목에 대한 신규교사 채용 공개전형 계획을 수립하고 교원인사위원회에 상정한다. · 공고문 필수 포함: 채용과목 및 인원, 채용일정 및 절차 (전형 단계별 방법, 배점비율 포함), 응시자격, 합격자 결정기준 등 	사립학교법시행령 제21조③
			별지1 채용공고문(예시)
↓			
교원 인사위원회 심의	교원 인사위원회	· 교원인사위원회는 학교가 제출한 채용 공개전형 계획을 심의한다.	사립학교법시행령 제21조③
↓			
이사회 의결	학교법인	· 학교법인은 학교가 제출한 신규교사 채용 공개전형 계획을 검토하여 이사회 의결을 거친다.	

신규채용 공개전형 계획 수립

법정사항

1. 학교법인은 전형 전체를 포괄하는 교원 신규채용 공개전형 계획을 수립한다.

- 임용권자는 사전협의를 결과 및 교육청 지침을 참고하여 공개전형 계획을 수립한다.
 - ※ 법인에 따라 학교에서 법인과 협의하여 공개전형 계획을 수립할 수 있음
- 공개전형은 필기시험·실기시험 및 면접시험 등의 방법으로 하며, 그 밖에 공개전형의 시행에 필요한 사항은 교원인사위원회의 심의를 거쳐 임용권자가 정한다.

세부사항

1. 교원 신규채용 공개전형 계획 세부사항

- 교원 신규채용 공개전형 계획은 채용방법, 채용과목 및 인원, 전형방법 및 일자와 세부사항(전형별 배점 및 가산점기준, 심사기준, 총 시험횟수 등)을 포함하여야 한다.
 - ※ 총 시험단계의 횟수는 공고 이후에는 추가할 수 없다.
- 공개전형 계획은 해당 학교 교원인사위원회 심의 후 이사회 의결로 확정한다.
- 공개전형 계획은 전형 담당자를 포함하며, 전형 담당자에게 윤리·보안 확인·서약서를 징구한다.
- 출제·채점에 직접 참여하는 인원의 신상은 대외적으로 공개하지 않는다.
- 특수관계인 및 이해관계인이 지원할 것으로 예상되는 경우, 전형담당자로서의 선임을 지양하고 그 지원을 인지한 경우 업무에서 배제한다.
 - * 이해관계인: 「사립학교법 시행령」 제28조의2(사적 이해관계의 신고 대상)에 해당하는 지원자



우수 사례

OO법인은 전형 담당자를 출제·채점, 운영·관리, 보안 등 업무로 나누어 선임하고, 해당 담당자의 인적사항과 업무영역을 교원 신규채용 계획에 명시한다.

※ **채용업무 제척기준** (교원 신규채용 계획에 포함)

- ① 4촌 이내의 혈연 등 특수관계인 및 이해관계인이 우리 학교 채용전형에 지원할 것으로 예상되는 경우, 전형담당자로서 업무를 담당할 수 없다.
- ② 전형 담당자 중 4촌 이내의 혈연 등 특수관계인 및 이해관계인이 지원한 것을 인지한 경우, 그 즉시 보고하고, 전형업무에서 배제된다.

교원인사위원회 심의

법정사항

1. 교원인사위원회의 심의 및 운영

- 임용절차·방법, 심사기준 등 공개 전형에 필요한 사항은 확정 이전에 교원인사위원회의 심의를 거쳐야 한다. (「사립학교법」 제53조의4 제1항 및 같은법 시행령 제21조 제4항)
- 교원인사위원회의 기능 및 운영방식(개회조건, 심의 정족수 등)은 정관으로 정한다. (「사립학교법」 제53조의4 제2항)
- 회의록 등의 문서자료는 작성 후 30년간 보관한다. (「공공기록물관리법 시행령」 제26조)

2. 교원인사위원회의 구성

- 사립 초·중·고등학교는 정관에 근거하여 교원인사위원회를 구성하고 인사에 관한 주요사항을 심의한다. (「사립학교법」 제53조의4)
 - 교원인사위원회 구성 및 위원선임 방법은 정관으로 정한다. (「사립학교법」 제53조의4 제1항)



적용례

위반사례	올바른 적용례
○ 교원인사위원회를 허위로 개최하거나 회의록의 날짜나 내용을 위조	○ 회의록은 일자 등을 명시하여 작성하고 참가위원들이 날인하고 30년간 공공기록물로서 보관
○ 교원인사위원회 심의 없이 채용주요 절차를 진행 또는 변경(이사장 및 진행위원이 교원인사위원회 심의 없이 주요절차를 임의로 변경한다.)	○ 채용절차 확정 전 교원인사위원회 심의(이사회 의결 일자가 교원인사위원회 심의일자를 앞설 수 없음) ○ 채용주요절차 변경 시 교원인사위원회를 소집하여 심의

세부사항

• 교원인사위원회 심의 시 주의사항

- 교원인사위원은 특수관계인 및 이해관계인이 지원할 것으로 예상되거나 인지한 경우, 신규채용과 관련한 교원인사위원회 심의에 참여하지 않는다.
 - 교원인사위원에게 윤리·보안 확인·서약서를 징구한다.
- 교원인사위원회 회의록은 참석위원이 서명하여 학교장에게 제출한다.

별지1 전형담당자 윤리·보안 확인·서약서

별지2 교원인사위원 윤리·보안 확인·서약서

별지3 신규교사 공개전형 시행계획(예시)

별지1 전형담당자 윤리·보안 확인·서약서

전형담당자 윤리·보안 확인·서약서

본인은 「20○○학년도 학교법인 ○○학원 중등교사 임용후보자 선정경쟁시험」에 참여하는 전형 담당자로서 이하의 사항에 대해 확인·서약 및 동의합니다.

1. 본인에게 요구되는 아래 사항을 확인합니다.

자격 확인 내용	확인 시 ○ 표기
· 본인, 본인의 부모, 배우자, 형제 자매, 자녀 및 본인과 배우자의 4촌 이내의 혈연에 응시자가 없음(과목 불문). · 사립학교법 시행령 제28조의2(사적 이해관계의 신고 대상)에 해당하는 지원자가 없음.	

2. 보안 관련 아래 내용을 준수할 것을 서약합니다.

자격 확인 내용	확인 시 ○ 표기
· 전형 관련 업무를 수행하면서 생성한 관련 문서 및 컴퓨터 파일에 대해서는, (최종자료 제출 후) 이외의 자료를 파기 및 삭제하며 대외로 유출하지 않겠습니다.	
· 격리구역 내에서 (별도 허가 없이) 인가된 전산장비 및 저장장치 이외의 다른 전산 장비나 저장장치는 사용하지 않겠습니다.	
· 본인, 본인의 부모, 배우자, 형제 자매, 자녀 및 본인과 배우자의 4촌 이내의 혈연이 응시함을 인지할 경우, 시행기관에 보고 후 전형 관련 업무배제를 신청하겠습니다.	
· 사립학교법 제72조의5(사학기관 행동강령)을 준수하겠습니다.	

3. 신규교원채용 업무수행 중 학교법인 ○○학원이 제시하는 방법, 절차, 기한 등을 성실히 이행함은 물론, 관련 업무가 공정하고 질서 있게 이루어질 수 있도록 맡은 바 임무에 충실할 것을 서약합니다.

4. 이 확인·서약서가 규정하지 않은 부분에 대해서는 신의성실의 원칙을 준수할 것을 서약합니다.

5. 확인 사항이 거짓이거나 서약을 위반한 경우 민·형사상 책임을 지겠습니다.

20 년 월 일

소 속		직 급	
직 무		성 명	(서명/인)

별지2 교원인사위원 윤리·보안 확인·서약서

교원인사위원 윤리·보안 확인·서약서

본인은 「20○○학년도 학교법인 ○○학원 중등교사 임용후보자 선정경쟁시험」에 참여하는 교원인사위원으로서 이하의 사항에 대해 확인·서약 및 동의합니다.

1. 본인에게 요구되는 아래 사항을 확인합니다.

자격 확인 내용	확인 시 ○ 표기
· 본인, 본인의 부모, 배우자, 형제 자매, 자녀 및 본인과 배우자의 4촌 이내의 혈연에 응시자가 없음(과목 불문).	
· 사립학교법 시행령 제28조의2(사적 이해관계의 신고 대상)에 해당하는 지원자가 없음.	

2. 보안 관련 아래 내용을 준수할 것을 서약합니다.

자격 확인 내용	확인 시 ○ 표기
· 전형 관련 업무를 수행하면서 생성한 관련 문서 및 컴퓨터 파일에 대해서는, (최종자료 제출 후) 이외의 자료를 파기 및 삭제하며 대외로 유출하지 않겠습니다.	
· 격리구역 내에서 (별도 허가 없이) 인가된 전산장비 및 저장장치 이외의 다른 전산장비나 저장장치는 사용하지 않겠습니다.	
· 본인, 본인의 부모, 배우자, 형제 자매, 자녀 및 본인과 배우자의 4촌 이내의 혈연이 응시함을 인지할 경우, 시행기관에 보고 후 전형 관련 업무배제를 신청하겠습니다.	
· 사립학교법 제72조의5(사학기관 행동강령)을 준수하겠습니다.	

3. 신규교원채용 업무수행 중 학교법인 ○○학원이 제시하는 방법, 절차, 기한 등을 성실히 이행함은 물론, 관련 업무가 공정하고 질서 있게 이루어질 수 있도록 맡은 바 임무에 충실할 것을 서약합니다.

4. 이 확인·서약서가 규정하지 않은 부분에 대해서는 신의성실의 원칙을 준수할 것을 서약합니다.

5. 확인 사항이 거짓이거나 서약을 위반한 경우 민·형사상 책임을 지겠습니다.

20 년 월 일

소 속		직 급	
직 무		성 명	(서명/인)

별지3 신규교사 공개전형 시행계획(예시)

학교법인 ○○학원

수신자 내부결재
(경유)

제 목 20○○학년도 신규교사 공개전형 시행계획

1. 관련

- 가. 20○○학년도 신규교사 채용계획 수립(○○법인- , 20○○. ○○. ○○.)
- 나. 20○○학년도 신규교사 채용 여부 협의 요청(○○법인- , 20○○. ○○. ○○.)
- 다. 20○○학년도 학교법인 ○○학원 신규교사 채용 여부 검토 결과 알림
(시교육청 교원인사과-000, 20○○. ○○. ○○.)

2. 20○○학년도 신규교사 공개전형 시행계획을 다음과 같이 수립하여 시행하고자 합니다.

가. 선발과목 및 인원:

나. 선발방법

◎ 1차 시험: 교육청 위탁

- 위탁방법(○○초등학교: 공·사립동시지원제 또는 사립복수지원제 中 택1,
○○중학교, ○○고등학교: 공·사립동시지원제 또는 사립복수지원제 中 택1)

※ 초등과 중등을 함께 운영하는 법인은 초등과 중등 급별로 위탁방법을 다르게 선택 가능
(중학교와 고등학교를 함께 운영하는 법인은 위탁방법을 1가지만 선택해야 함)
예) A법인 ○○초등학교(사립복수지원제), A법인 △△고등학교(공·사립동시지원제)

◎ 2차 시험: 학교법인 자체 시행

다. 시험과목 및 배점

구분	총배점	시험과목 및 배점		비고	
1차 시험	100점	초등, 특수	교직논술(20점), 교육과정(80점)		
		중등	교육학(20점), 전공(80점)		
2차 시험	100점	초등	교수·학습과정안작성(10점), 수업실연(40점), 영어수업실연 및 영어면접(10점), 교직적성 심층면접(40점)		
		특수	교수·학습과정안작성(15점), 수업실연(45점), 교직적성 심층면접(40점)		
		중등	일반교과	교수·학습지도안 작성(15점), 수업실연(45점), 교직적성 심층면접(40점)	
			실기·실험교과	실기·실험교과(30점), 교수·학습지도안 작성(10점), 수업 실연(20점), 교직적성 심층면접(40점)	
	비교수교과	교직적성 심층면접(100점)			

라. 선발 배수 및 최종합격자 결정

- 선발 배수(1차시험): 선발인원의 3배수 또는 5배수 선택 ※시도교육청 지침에 의함
- 최종합격자 결정: 1차시험 성적과 제2차시험 성적을 합산한 점수가 높은 사람부터 차례로 결정

마. 선발일정

내 용		시 행 일	비 고
공 고		2000.00.00.()	시교육청(서울교육일자리포털) 및 학교 홈페이지 공고
원서접수		2000.00.00.() ~ 00.00.()	인터넷 접수
제1차시험		2000.00.00.()	교육청 위탁
제1차시험 합격자 발표		2000.00.00.()	
제 2차 시험	교수학습지도안 작성, 수업실연	2000.00.00.()	
	교직적성 심층면접	2000.00.00.()	
최종 합격자 발표		2000.00.00.()	

- 붙임 1. 2000학년도 신규교사 공개전형 세부 실시 계획 1부.
 2. 2000학년도 신규교사 선정경쟁시험 시행계획 공고(안) 1부. 끝.

학교법인 ○○학원 이사장

협조자

시행 (20 . .) 접수 ()
 우 / http://
 전화 /전송 / @korea.kr / 비공개(5)

붙임1

20〇〇학년도 신규교사 공개전형 세부 실시 계획(예시)

1. 목적

20〇〇학년도 신규교사 선정 경쟁시험을 실시함에 있어 효율적인 역할분담과 유기적인 협조체제의 구축으로 객관적이고 공정하며 엄정한 시험 관리를 통하여 우수한 교직 적격자를 선발하고자 함

2. 방침

- 가. 신규교사 선정경쟁시험 관리를 위한 효율적인 역할 분담
- 나. 역할수행을 통한 엄정한 시험 관리
- 다. 공정한 업무 처리로 시험의 신뢰성 향상 및 학교 이미지 향상
- 라. 유관기관과의 협조체제를 통한 질서 유지 및 보안 철저

3. 업무분장

직 명	직 급	인원	담 당 업 무	비고
시험관리 책임관	법인관계자 또는 학교장	1	○ 당해 시험업무 총괄 지원 및 결정	
본부요원	교원, 일반직	○	○ 시험 진행 제반업무 추진(심사위원 위촉·연수·관리 등 포함) ○ 문제지 및 답안지 배부·회수 ○ 시험장 사전준비 및 관리 ○ 보안 업무 ○ 보건위생 관리	
감독관	교원	○	○ 시험 진행 및 감독	

4. 시험장 관리본부 및 시험장 설치

- 가. 시험장 관리본부 설치
 - 1) 시험관리의 원활한 추진을 위하여 시험관리본부를 설치한다.
 - 2) 시험관리본부는 〇〇실에 설치한다.
 - 3) 시험관리본부에는 시험관리책임관을 두고, 시험 진행 상황을 총괄 관리한다.
 - 4) 시험관리본부에는 시험시간표, 시험실배치표, 응시자 현황을 게시한다.
 - 5) 시험관리본부는 문제지와 답안지의 보관과 수합이 편리하고 업무연락이 용이한 곳에 설치한다.
- 나. 시험장 관리
 - 1) 시험장 정문 및 주변에 일반 행정 직원을 배치하여 안전 및 보안관리에 최선을 다한다.

5. 시험당일 시정표

가. 제1차 시험: 교육청 위탁

나. 제2차 시험

교수·학습지도안 작성 및 수업실연

전형별	시험과목	시험일	시간	비고
준비	▷ 응시자 입실완료	2000. 00. 00.()	08:00~08:30	
	▷ 감독관 입실완료	2000. 00. 00.()	08:30	
	▷ 답안지 배부	2000. 00. 00.()	08:50	
	▷ 지시문 배부	2000. 00. 00.()	08:55	
시험	교수·학습지도안 작성	2000. 00. 00.()	09:00~10:00(60분)	
휴식		10:00~10:20 (20분)		
시험	수업실연	2000. 00. 00.()	평가시간 20분	

교직적성 심층면접

전형별	시험과목	시험일	시간	비고
준비	▷ 응시자 입실완료	2000. 00. 00.()	~13:30	
	▷ 면접관 입실완료	2000. 00. 00.()	13:30	
시험	구상	2000. 00. 00.()	구상시간 10분	
	면접시험	2000. 00. 00.()	평가시간 10분	

6. 문제지 및 답안지 인수·보관

가. 시험관리책임관은 출제본부로부터 문제지 및 답안지를 인수하여 시험본부에 보관·봉인하고 경비에 임한다.

나. 시험관리책임관은 문제지 보관상태 이상 유무를 확인한다.

7. 시험당일 담당자별 업무

※ 시험 당일 업무에 종사하는 자는 휴대전화 전원을 차단하여 시험장 관리본부에 제출한다.

가. 시험감독관 업무

1) 시험실 감독관은 아래 지참물을 확인하고 시험 감독에 임한다.

- 과목별 응시원서철
- 응시자 연명부
- 문답지 봉투(교수학습지도안)
- 답안지 회송용 봉투
- 결시자 현황표
- 시험관련 용품(적색스탬프, 컴퓨터용 수성사인펜, 흑색볼펜 등)

2) 시험실 감독관 유의사항에 따라 시험을 진행·실시한다.

나. 본부요원

- 1) 모든 출입자를 철저히 통제(언론인 등)하고 특이사항이 발생하였을 경우 시험관리본부의 지시에 따른다.
- 2) 본부요원 중 1명은 시험운동을 지휘하고, 문제지·답안지 배부를 책임진다.
- 3) 본부요원 중 1명을 타종 책임자로 지명하여 시간 운영을 책임진다.
- 4) 수험표 분실자에 대하여는 수험표를 재교부한다.

• 8. 기타 준비 사항 및 물품



- 가. 답안지(배부용·회수용 봉투 포함) 상자
- 나. 업무관련자 확인·서약서(서식1)
- 다. 결시자 현황표(서식2)
- 라. 응시자 현황표(서식3)
- 마. 부정행위 자술(확인)서(서식4)
- 바. 부정행위 목격자 진술서(서식5)
- 사. 응시자 특이사항 기록부(서식6)
- 아. 시험관리에 필요한 사무용품

[서식 1] 업무관련자 확인·서약서

전형담당자·교원인사위원·출제위원 등 전형관계자 윤리·보안 확인·서약서

본인은 「20○○학년도 학교법인 ○○학원 중등교사 임용후보자 선정경쟁시험」에 참여하는 전형 담당자, 교원인사위원, 출제위원 등으로서 이하의 사항에 대해 확인·서약 및 동의합니다.

1. 본인에게 요구되는 아래 사항을 확인합니다.

구분	자격 확인 내용	확인 시 ○ 표기
전원	<ul style="list-style-type: none"> · 본인, 본인의 부모, 배우자, 형제 자매, 자녀 및 본인과 배우자의 4촌 이내의 혈연에 응시자가 없음(과목 불문). · 사립학교법 시행령 제28조의2(사적 이해관계의 신고 대상)에 해당하는 지원자가 없음. 	
출제위원	<ul style="list-style-type: none"> · 최근 3년 이내에 영리 목적의 학원이나 인터넷 방송 등에서 중등임용 관련 모의시험 출제나 특강을 한 경험이 없음. 	

2. 보안 관련 아래 내용을 준수할 것을 서약합니다.

구분	자격 확인 내용	확인 시 ○ 표기
전원	· 전형 관련 업무를 수행하면서 생성한 관련 문서 및 컴퓨터 파일에 대해서는, (최종자료 제출 후) 이외의 자료를 파기 및 삭제하며 대외로 유출하지 않겠습니다.	
	· 격리구역 내에서 (별도 허가 없이) 인가된 전산장비 및 저장장치 이외의 다른 전산 장비나 저장장치는 사용하지 않겠습니다.	
	· 본인, 본인의 부모, 배우자, 형제 자매, 자녀 및 본인과 배우자의 4촌 이내의 혈연이 응시함을 인지할 경우, 시행기관에 보고 후 전형 관련 업무배제를 신청하겠습니다.	
	· 사립학교법 제72조의5(사학기관 행동강령)을 준수하겠습니다.	
출제위원	· 출제 업무에 참여하는 사실을 알리지 않았으며, 퇴소 후 출제에 관해서 어떠한 내용도 누설하지 않겠습니다.	
	· 출제 후에도 출제 참여 경력을 노출하지 않겠습니다.	

3. 신규교원채용 업무수행 중 학교법인 ○○학원이 제시하는 방법, 절차, 기한 등을 성실히 이행함은 물론, 관련 업무가 공정하고 질서 있게 이루어질 수 있도록 맡은 바 임무에 충실할 것을 서약합니다.

4. 이 확인·서약서가 규정하지 않은 부분에 대해서는 신의성실의 원칙을 준수할 것을 서약합니다.

5. 확인 사항이 거짓이거나 서약을 위반한 경우 민·형사상 책임을 지겠습니다.

20 년 월 일

소 속		직 급	
직 무		성 명	(서명/인)

[서식 3]

응 시 자 현 황 표

시험실	과목별	지원자수		응시자수		결시자수		응시율		비고
		1교시	2교시	1교시	2교시	1교시	2교시	1교시	2교시	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

[서식 4]

부정행위 자술(확인)서			
시험실명	시험실	과 목	
수험번호		성 명	
<p>상기 본인은 2000. . . . 시행된 2000학년도 학교법인 00학원 중등교사 임용후보자 선정경쟁시험(제1차)에 응시하면서 <u>A)시험 종료 종이 올린 후 감독관이 답안작성 종단을 지시했음에도 이에 응하지 않고 답안작성을 계속 하였던 바, B)휴대전화를 소지하고 시험실에 입실하였는 바, C) 응시자 00와 거울과 수신히 등으로 답안을 공유하였는 바, (응시자가 직접 작성하는 부분, 응시자가 작성 및 날인 거부 시 감독관이 작성하고 확인자들만 하단에 날인)</u></p> <p>이로 인한 불이익 처분에 대해서 동의합니다.</p> <p>상기 부정행위 자술서의 내용이 사실과 다름이 없음을 확인합니다.</p> <p style="text-align: center;">생 년 월 일:</p> <p style="text-align: center;">성 명: (서명)</p>			
<p style="text-align: center;">2000. . . .</p> <p>확인자 감독관 : 소속 직급 성명 (인)</p> <p>최종확인자 시험관리본부 : 소속 직급 성명 (인)</p> <p>학교법인 00학원 이사장 귀하</p>			

→ 이사회 의결

법정사항

1. 채용절차 확정 (이사회 의결)

- 이사회가 의결하여 채용절차를 확정한다. (「사립학교법 시행령」 제21조 제4항)
- 이사(장)의 특수관계인 및 이해관계인이 지원 예정임을 인지한 경우, 이사회 의결에 참여할 수 없다. (「사립학교법」 제16조 제2항)
- 회의록 등의 문서자료는 작성 후 30년간 보관한다.

세부사항

1. 학교장 및 이사회는 교원인사위원회 심의결과를 존중한다.

- 교원인사위원회 심의결과와 배치되는 결정을 하여야 할 합리적인 사유가 있을 경우,
 - 학교장은 교원인사위원회에 사유를 명시하고 재심의를 요청하거나,
 - 그 사유를 회의록에 명시하고 이사회 의결을 거쳐야 한다.

학교장은 교원인사위원회의 결정사항을 존중하여야 하고, 심의결과와 배치되는 결정을 하기 위해서는 합리적인 사유가 있어야 함(대법원, 2006두17949 판결)

Chapter

4

공개전형

- 업무 흐름도
- 채용 공고
- 지원서 접수
- 2차 출제 및 전형 준비
- 전형의 실시

· 업무 흐름도

과정	주체	내용	비고
채용 공고 ※원칙:공개전형	학교법인 또는 사립학교경영자 (학교장 불가)	· 지원 마감일 30일 전에 일간신문 또는 인터넷 그 밖의 정보통신 매체 통해 공고 · 공고문 필수 포함: 채용과목 및 인원, 채용일정 및 절차(전형 단계별 방법, 배점비율 포함), 응시자격, 합격자 결정기준 등	사립학교법시행령 제21조③ 별지1 채용공고문(예시)
1차 필기시험	서울시교육청	· 교육청 위탁(의무) : 신청 배수의 1차 합격자 정보 법인별 송부(12월 말)	사립학교법 제53조의2 ①
2차 출제 및 평가 계획 수립	학교법인	· 출제위원 인적사항, 출제장소 등 보안 유지 · 출제본부 운영(문제, 채점항목 및 기준 포함한 채점자료 작성) · 평가위원: 단계별 3명 이상, 1/3이상 외부위원으로 구성 - 출제위원은 채점 전 평가위원들에게 채점항목 및 기준 설명 ※ 출제·평가위원 보안서약서 징구	별지2. 출제계획(예시) 별지3. 지도안작성 및 수업 실연 채점 계획(예시) 별지4. 면접 채점 계획(예시)
1차 필기시험 합격자 서류 접수	학교법인	· 지원서(자기소개서)에 편견이 개입될 수 있는 인적사항 기재 요구 불가	공공기관 블라인드 채용 가이드라인
2차 시험(수업실연, 면접 등)	학교법인	수업실연, 실기시험, 면접 진행	전형비용 법인회계로 집행 (교비회계로 충당 불가)
합격자 결정	학교법인		

채용 공고

1. 공고문에 채용 절차를 예측할 수 있는 요소와 다양한 상황에 대비하여 결정의 근거가 되는 전형기준을 포함해야 한다.

- 채용분야 및 인원, 응시자격(결격사유) 반드시 명시(「사립학교법 시행령」 제21조 제2항, 제3항)
- 구체적인 채용 일정 및 절차
 - 원서접수 일정 및 접수 방법 (서면접수 외의 우편·인터넷 접수 방식도 제공)
 - 자기소개서 등을 요구하여 해당 서류를 전형에 활용할 경우, 명확한 배점 명시
 - 시험전형 일정(단계별 시험일, 합격자 발표일, 임용예정일 등)
 - 시험전형 단계별 방법(최종시험이 몇차 시험에 해당하는지에 대한 정보)
 - ※ 공고 후 시험전형 단계 추가 불가 (예: 최종 3차시험으로 공고 후, 4차시험 추가 불가)
- 결정 준거가 되는 전형기준
 - 동점자 추가합격 여부 및 동점자 간 순위 결정 기준
 - 채용예정자 (최종 합격자) 결격 시, 최종 차점자 합격 절차
 - 취업지원대상자 가점 등 법적 가점 기준 적용
 - ※ 국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률 제31조
- 법령상 필요한 고지 사항을 공고문에 명시하여 고지 대체 (별도 고지 불필요)
 - ※ 예시 : 응시자 요구 시 제출한 채용서류의 반환

2. 공고문을 사립학교(법인) 홈페이지에 게재한다.

3. 공고 이후 수정사항이 생길 경우, 수정 사유를 포함하여 즉시 재공고하되, 이미 진행된 절차에 대해서는 수정할 수 없다.

- ※ 채용 절차 등을 수정할 경우 교원인사위원회 재심의, 이사회 추가 의결 등을 거쳐야 함 (사립학교법 시행령 제21조 제4항)

별지1 채용공고문(예시): 개별 학교법인 게시용

별지1 채용공고문(예시): 개별 학교법인 게시용

공 고 문(예시)

※ 본 공고문은 예시안으로써 각 학교법인이 필요한 부분을 변경하여 사용할 수 있습니다.
 위탁채용시에는 해당 교육청과 협의할 것

학교법인 ○○학원(○○학교) 공고 제20○○-○○호

20○○학년도 학교법인 ○○학원 신규교사 임용후보자 선정경쟁시험 시행계획 공고(안)

20○○학년도 학교법인 ○○학원이 유지·경영하는 ○○(초등·중·고등·특수) 학교의 신규교사 임용후보자 선정경쟁시험 시행계획을 다음과 같이 공고합니다.

20○○ 년 월 일

학교법인 ○○학원 이사장

1. 선발예정과목 및 선발예정인원 (○과목, ○명)

법인명	선발예정과목	선발예정인원	비고
학교법인 ○○학원	국 어	○	
	○○	○	
	○○	○	
	합 계	○	

2. 응시자격

□ **선발분야별 응시자격** [해당법인에 맞게 내용 수정]

선발분야	응시 자 격
중등학교 교 사	선발예정 표시과목의 중등학교 준교사 이상 교원자격증 소지자 및 부전공 표시과목 교원자격증 소지자【2000년 0월 해당과목 교원자격증 취득예정자 포함】
특수학교 (중등)교사	선발예정 표시과목의 특수학교(중등) 준교사 이상 교원자격증 소지자 및 부전공 표시과목 교원자격증 소지자【2000년 0월 해당과목 교원자격증 취득예정자 포함】
보건교사	보건·양호교사(1급, 2급) 자격증 소지자 【2000년 0월 해당과목 교원자격증 취득예정자 포함】
사서교사	사서교사(1급, 2급) 자격증 소지자 【2000년 0월 해당과목 교원자격증 취득예정자 포함】
전문상담 교 사	전문상담교사(1급, 2급) 자격증 소지자 【2000년 0월 해당과목 교원자격증 취득예정자 포함】 전문상담교사(초등, 중등, 특수) 자격증 소지자 교도교사 자격증 소지자 ※ 상담 및 진로진학상담교사 관련 자격증 소지자는 응시 대상자가 아님
영양교사	영양교사(1급, 2급) 자격증 소지자 【2000년 0월 해당과목 교원자격증 취득예정자 포함】

□ **응시연령**

○ 제한 없음. 【단, 「교육공무원법」 제47조(정년)에 해당되지 않는 자】

□ **재외국민 응시자격**

○ 시험시행 공고일 현재 재외국민인 외국 영주권자도 시험에 응시할 수 있으나, 최종 합격하였을 경우 「교육공무원임용령」 제12조의 규정에 의한 임용후보자명부의 유효기간 내에 복무 관리상 문제가 없음을 증명하여야 합니다.

□ 응시자격 제한

- 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 자는 응시할 수 없음.
 - 「사립학교법」 제54조의3(임명의 제한) 제5항, 제6항 각 호의 어느 하나에 해당하는 자
 - 「교육공무원법」 제10조의3(채용의 제한) 제1항에 해당하는 자
 - 「교육공무원법」 제10조의4(결격사유)에 해당하는 자
 - 「교육공무원법」 제11조의2(부정행위자에 대한 조치) 제1항에 해당하는 자
 - 「교육공무원임용령」 제11조의3(응시자격) 제2항에 해당하는 자
 - 「교육공무원임용령」 제11조의4(부정행위자에 대한 조치) 제2항에 해당하는 자
 - 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 (아동·청소년 관련기관등에의 취업제한 등) 제1항에 해당하는 자
 - 「아동복지법」 제29조의3(아동관련기관의 취업제한 등) 제1항에 해당하는 자
 - 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제82조(비위면직자 등의 취업제한) 제1항에 해당하는 자
 - 그 밖에 관계법령에 따라 임용결격사유가 있는 자
- **결격자 판단 기준일(최종시험 시행일):** 2000. 00. 00.()
 - ※ 최종시험 시행일: 마지막 시험과목의 시험일(예: p47의 제2차시험 심층면접 시험일)

□ 응시원서 접수

- 접수기간: 2000. 00. 00.() ~ 2000. 00. 00.() (2주간, 09:00부터 17:00까지 접수)
- 접수처: 자체채용인 경우(학교 제출처), 1차 교육청 위탁의 경우(온라인 교직원 채용 시스템)
- 제출 방법: 자체채용인 경우(학교 제출처), 1차 위탁의 경우(<https://edurecruit.go.kr/>)

3. 시험일정

□ 제1차 시험 (교육청 위탁)

- 시험 일정 및 장소

전형별	시험과목	대상	시험일	시험시간	시험장소
제1차 시험	교육학	1차 시험 응시자 전체	2000. 00. 00.()	1교시 09:00~10:00(60분)	서울시교육청 공고문 참조
	전공교과			2교시 10:40~12:10(90분)	
				3교시 14:20(90분)	

※ 상기 시험 일정 및 장소는 변경될 수 있으며, 변경 시 ○○교육청 및 ○○학교 홈페이지에 공고

□ 제2차 시험

전형별	시험과목	대상	시험일	시험시간	시험장소
제2차 시험	교수학습 지도안작성	1차 시험 합격자 ○명	20○○. ○○. ○○.()	09:00~10:00 (60분)	<ul style="list-style-type: none"> ■ ○○고등학교 대기실 - ○○교실 교수학습지도안 작성 - ○○교실
	수업실연		20○○. ○○. ○○.()	11:00~ (평가시간 20분)	<ul style="list-style-type: none"> ■ ○○고등학교 대기실 - ○○교실 수업실연 - ○○교실
	심층면접		20○○. ○○. ○○.()	13:30~	<ul style="list-style-type: none"> ■ ○○고등학교 대기실 - ○○교실 심층면접 - ○○교실

※ 상기 시험 일정 및 장소는 변경될 수 있으며, 변경 시 ○○학교 홈페이지에 공고 (예비순위자도 선발)

4. 합격자 결정 및 통지

□ 제1차 시험 합격자 결정

- 제1차 시험의 합격자는 시험(전공)과목 만점의 40% 이상을 득점한 사람 중에서 시험성적이 높은 사람부터 차례로 결정
- 합격선에 동점자가 있을 경우 동점자 전원을 합격 처리

□ 제1차 시험 합격자 공고

- 공고 일자 : 20○○. ○○. ○○.() 10:00 (합격 여부 확인은 응시자 개인 책임)
- 채용인원의 5배수에 해당하는 ○명 선발 예정이며, 동점자 발생 시 추가합격
- 제1차 시험 합격자는 추가제출서류를 확인하여 기한 내에 제출

□ 최종합격자 결정

- 제2차 시험은 채점위원의 평균 점수로 하고, 각 과목별(교수학습지도안 작성, 수업실연, 심층면접) 점수를 합산
- 1차 시험성적(교육학, 전공)과 2차 시험 성적을 합산하여 점수가 높은 사람부터 차례로 결정
- 최종합격자 결정 시 동점자 처리기준
 - 가) 1순위: 「국가유공자등 예우 및 지원에 관한 법률」 제29조에 의한 취업지원대상자
 - 나) 2순위: 심층면접 석차가 우선인 자
 - 다) 3순위: 수업실연 석차가 우선인 자

□ 시험 합격자 통지

- 합격자에 한해, 응시원서에 기재된 주소지로 등기 발송, 기재된 전화번호로 문자메시지 발송
(합격 여부 확인은 응시자 개인 책임)

※ 최종합격자는 2000. 00. 00. 임용 예정

5. 시험과목 출제범위 및 배점(예시안) ⋮

□ 제1차 시험(☞ 공립 임용시험 1차 시험의 출제범위 및 내용 준용)

□ 제2차 시험

구분	시험 과목	출제 범위 및 내용	시험 시간	배점	비고
제2차 시험	선차수 전형 결과	1차시험(필기)	-	100	
	교수학습 지도안 작성	해당교과의 교과서를 기본자료로 제공 교수학습과정안 양식 참조	09:00~10:00 (60분)	15	
	수업실연	교직 인·적성 평가 ※학생·학부모 상담 시나리오 포함	11:00~ (20분)	45	
	심층면접	교원으로서의 적성, 교직관, 인격 및 소양	13:30~ (10분)	40	
	계			200	

6. 제1차 시험 합격자 제출(증명)서류

제출 서류	대상 및 규격	비고
1) 교원자격증 사본 1부	<ul style="list-style-type: none"> ○ 졸업자: 교원자격증 사본 1부. (복수전공 교원자격증 소지자는 사본 추가 제출) ○ 2000년 2월 교원자격증 취득예정자 - 교원자격취득예정증명서 1부 ☞ 교원자격취득예정증명서는 자격 및 표시과목(복수 및 부전공 과목포함) 과 법정해당자격기준이 “초·중등교육법 제21조 별표2 자격기준 제○호”로 표기된 것만 인정함. (서식이 없는 경우에는 수기로 표기하고 발급 기관장 확인) 	
2) 칼라증명사진 1매	<ul style="list-style-type: none"> ○ 응시원서 작성 시 등록한 사진 원본 제출 	
3) 이력서 1부	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자체서식에 의함 	
4) 자기소개서 1부 (공통)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제목은 상단 가운데 정렬(글씨 크기: 20pt) ○ 제목 우측 하단에 본인의 성명을 한글로 기재 ○ 성명 및 본문 내용의 글씨 크기는 13pt, 줄간격은 160%로 작성 ○ 자기소개서 분량은 A4용지 3매 이내로 제한 	
5) 출신대학(원) 졸업(예정)증명서 1부		
6) 전역예정증명서 (군복무확인서) 1부	<ul style="list-style-type: none"> ○ 현역군인에 해당 	

- ◎ 제1차 시험 합격자 각종 서류 제출 방법
- 방법 : 방문, 우편(2000. 00. 00. 16:00까지 도착분에 한함)
 - 기간 : 2000. 00. 00.() ~ 00. 00.() [5일간] 09:00~16:00
 - 장소 : 00학교 행정실
 - 각종 제출서류는 최근 3개월 이내 발급된 것에 한함 (단, 교원자격증은 예외)
 - 문의: 000) 000-0000

※ 기한 내 서류 미제출 시 **제1차 시험 합격이 취소**됩니다.
 ※ 서류 제출 시 반드시 **제2차(수업실연, 심층면접 등) 시험 일정을 안내받으시기** 바랍니다.
 ※ <공공기관 블라인드채용 가이드라인>에 의거 입사지원서·면접에서 편견이 개입될 수 있는 인적사항 삭제, 공정한 실력(직무능력) 평가 실시

7. 최종합격의 취소

- ※ 최종합격자로 결정된 자라도 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 합격을 취소합니다.
- 응시자격 제한자 또는 임용 결격자
- 부정행위자 및 불공정행위자
- 각종 증명서류를 위조·변조한 자
- 가점/가산점 부여 대상이 아닌 자가 가점/가산점을 인정받아 합격한 자
- 교원자격취득예정증명서를 제출하였으나 20○○년 2월 말까지 해당 교원자격증을 취득하지 못한 자
- 공무원채용신체검사에서 불합격 판정을 받은 자
- 외국 영주권자가 임용후보자 명부작성의 유효기간 내에 복무관리상 문제가 없음을 증명하지 못한 자
(해당국의 영주권 유지관련 규정에 의한 증명서류 미제출자 포함)
- ※ 최종합격자 결정 취소 시, 예비순위자 동의를 받아 즉시 임용절차를 개시함

8. 시험시행 일반 원칙

- 접수된 서류는 요청이 있을 경우 반환하며, 구비서류가 미비한 경우 접수하지 않습니다.
- **고의 또는 과실**로 사실과 다르게 기재한 서류, 응시원서의 기재사항 착오, 공고된 사항의 불이행, **연락불능** 등으로 인하여 발생된 불이익은 응시자의 귀책사유이며, 그에 따른 결과 처리는 시험관리 책임관의 결정에 따라야 합니다.
- 제1차 시험의 합격자에 한하여 제2차 시험의 응시자격을 부여합니다.
- 시험 전형별 및 시험 과목별로 일부 또는 한 과목이라도 미응시(결시)자는 그 이후 시험에 응시할 수 없으며 합격자 사정에서 제외합니다.
- 단계별 시험에 합격자로 결정된 자가 결격사유로 인하여 합격이 취소되었을 경우 추가로 합격자를 선발하지 않습니다.
- 제1차 시험과 관련한 모든 공지사항(변경 공고 포함)은 시도교육청, 법인 홈페이지에 게재하므로 반드시 확인하여야 하며, 공고된 내용의 미숙지로 인한 불이익은 응시자의 귀책사유로 합니다.
- 기타 공고되지 않은 사항은 ○○교육청 및 시험관리책임관의 결정에 따라야 합니다.

9. 응시자 유의사항

- **응시자는 시험시작 30분전까지 입실 완료하여야 합니다.(시험 시작 이후는 절대 입실 불가)**
- 지필시험은 반드시 지워지지 않고 번지지 않는 동일한 종류의 흑색필기구(연필, 사인펜 종류 사용 불가)를 사용하여 하고, 지정된 필기구가 아닌 것으로 작성한 답안 및 답안지에 불필요한 표시(개인정보 노출 또는 암시) 등을 한 답안은 채점을 하지 않습니다. 단, 수정을 원할 때는 두 줄을 긋고 정정 답을 작성하여야 합니다.
- **시험 감독관이 시험시작 전에 소지(반입)금지 물품을 수거할 때 반드시 제출**하여야 하며, 시험장 내에서 이를 사용 또는 소지하고 있는 경우 부정행위자로 간주합니다.

※ 소지(반입) 금지 물품(허용되지 않는 물품)

- 휴대전화, 블루투스기기, 이어폰, 스마트워치(밴드)·스마트센서, 태블릿PC, 노트북, 넷북, 디지털 카메라, MP3, 휴대용 미디어 플레이어(PMP), 전자사전, 카메라펜, 캠코더, 전자시계, 전자계산기, 라디오, 전자담배 등 모든 통신기기 및 전자기기

- 수험표와 신분증은 시험당일 반드시 지참하여야 하며, 수험표 미지참자는 시험당일 시험시작 40분 전까지 시험관리본부에 신고하여 재발급 받아야 하고, 신분증(주민등록증, 운전면허증, 여권, 장애인등록증)을 제시하여 반드시 본인임을 확인할 수 있어야 합니다.
- 흑색 볼펜 등 필기구는 응시생 본인이 준비하여야 하며, 기타 보조기구(귀마개, 모자 등) 착용은 불허합니다.
- **시험시간 중에는 화장실을 이용할 수 없으므로**, 배탈·수분 과다섭취 등 건강관리에 유의하시기 바랍니다.
 ※ **배탈·설사 등 불가피한 경우에는 화장실을 이용할 수 있으나, 재입실이 불가하며, 시험 종료 시까지 시험본부에서 지정한 장소에 대기하여야 합니다.**
- 시험당일에는 가급적 대중교통을 이용하시기 바랍니다.(장애인 등록차량 제외)
- 응시자는 시험관리본부에서 안내하는 입실 완료시간까지 반드시 입실하여야 하고 감독관의 전달 사항 및 응시자 유의사항을 준수하여야 하며, 이를 이행하지 아니하여 발생하는 불이익은 응시자의 귀책사유로 합니다.
- 「사립학교법」 제53조의3에 의거 교육공무원법 제11조의2를 적용하고, 아래 내용에 해당되는 자는 부정행위자로 처리되며, 그 유형별 제재 조치는 다음과 같습니다.

- 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 자에 대하여는 「교육공무원법」 제11조의2(부정행위자에 대한 조치)에 의거 **당해 시험을 정지 또는 무효로 하고, 그 처분이 있는 날부터 5년간 이 영에 의한 시험에 응시할 수 없다.**

- ㉠ 다른 응시자의 답안지를 보거나 본인의 답안지를 보여주는 행위
- ㉡ 대리 시험을 의뢰하거나 대리로 시험에 응시하는 행위
- ㉢ 통신기기, 그 밖의 신호 등을 이용하여 당해 시험내용에 관하여 다른 사람과 의사소통하는 행위
- ㉣ 부정한 자료를 가지고 있거나 이용하는 행위
- ㉤ 그 밖에 부정한 수단으로 본인 또는 다른 사람의 시험결과에 중대한 영향을 미치는 행위

- 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 한 자에 대하여는 당해 시험에 한하여 그 시험을 정지하거나 무효로 한다.

- ㉠ 시험 시작 전에 시험문제를 열람하는 행위
- ㉡ 시험 시작 전 또는 종료 후에 답안을 작성하는 행위
- ㉢ 허용되지 아니한 통신기기 또는 전자계산기기를 가지고 있는 행위
- ㉣ 그 밖에 시험의 공정한 관리에 영향을 미치는 행위로서 시험관리책임관이 시험의 정지 또는 무효 처리기준으로 정하여 공고한 행위

- 구비서류 기재내용의 미비, 고의 또는 과실로 사실과 다르게 기재한 경우, 대리접수로 인한 원서의 기재 사항의 착오, 공고된 사항의 불이행, 연락불능 등으로 인하여 발생한 불이익은 응시자의 귀책사유로 하며 그 결과 처리는 시험관리책임관의 결정에 따릅니다.
- 수험표와 신분증은 제1차 및 2차 시험 당일 반드시 지참하여야 하며, 주민등록증 분실자는 운전면허증 및 여권 등을 지참하여야 합니다.
- 공고된 시험관련 일정 및 장소 등은 시험관리책임관 사정에 의해 변경될 수 있으며 변경 시 사전에 ○○학교 홈페이지를 통하여 공고하며, 공고된 내용의 미숙지로 인한 불이익은 응시자의 귀책사유로 합니다.
- 기타 공고되지 않은 사항은 「학교법인 ○○학원」의 결정에 따릅니다.
- 기타 문의: 학교법인 ○○학원 ○○학교 행정실 (☎ 000-0000)
- 제2차 시험 장소(○○학교) 오시는 길(약도): 【붙임 ○○】 참조

• 지원서 접수

법정사항

1. 응시자격 및 결격사유

- 교사자격증 보유자 또는 취득 예정자의 교원자격증 표시과목과 채용과목이 동일해야 응시자격이 있다. (상치과목 교사 채용 불가, 「사립학교법 시행령」 제21조 제2항)
- 결격사유는 국공립교원과 동일하다. (「사립학교법」 제52조)

2. 지원서에서 요구할 수 없는 정보

- 채용절차 중 성별에 따른 차별을 할 수 없으며, 직무수행에 관련되지 않은 용모·키·체중 등의 조건과 혼인여부 등의 정보를 요구할 수 없다. (「남녀고용평등법」 제7조)
- ※ <공공기관 블라인드채용 가이드라인>에 의거 입사지원서·면접에서 편견이 개입될 수 있는 인적사항 삭제, 공정한 실력(직무능력) 평가 실시



적용례

위반사례	올바른 적용례
○ 지원서에 키·체중·혼인여부 등 항목 규정	○ 지원서에서 직무와 관련 없는 조건을 적는 항목 삭제, 해당 조건을 근거로 가산점 부여 금지
○ 공고된 교과와 자격증을 미보유한 자의 지원서 접수 및 전형 진행	○ 공고된 교과와 일치하는 교과자격증 보유 (취득 예정자)의 지원서만 접수

세부사항

1. 개인정보처리자 전담인원을 별도로 지정한다.

- 개인정보처리자는 「개인정보보호법」 제29조 및 같은법 시행령 제30조에 따른 개인정보보호 업무를 수행한다.
- 개인정보처리자는 교원인사위원, 전형 담당자를 겸임할 수 없다.

2차 출제 및 전형 준비

출제계획

1. 위촉 시부터 출제위원 인적사항에 대한 보안을 유지한다.

- 내부위원 출제 시, 교내에서도 출제위원의 인적사항의 보안을 유지한다. (교원 신규채용 계획에는 내부 선임 사실만 기재하고 인적사항은 별도 문서로 심의)
- 외부위원 위촉 시, 보안서약서를 징구하고 전형문제 출제를 경력으로 활용하는 것을 금지하는 등 전형 후에도 출제위원의 인적사항 노출 가능성을 최소화한다.
- 출제위원 유고, 긴급상황 발생 시를 대비하여 교내 예비출제위원을 선정하되, 해당 출제위원의 인적사항 보안을 유지한다. (교원 신규채용 계획에는 내부선임 사실만 기재하고 인적사항은 별도 문서로 심의)

2. 출제위원은 출제 시 반드시 외부와 차단된(보안이 유지되는) 특정 장소에 격리한다.

- 격리된 출제구역에서는 인터넷, 휴대전화, 카메라, 녹음기 등 통화·저장기능이 있는 전자기기 일체를 사용할 수 없도록 조치하고(출제구역 입소 전 출제위원 반납), 주 출입구·비상구에서 보안요원이 당직근무를 실시한다.
- 출제위원은 사전에 필요한 자료 목록을 제출하여 전형담당자로부터 제공받거나 전형담당자 확인 후 해당 자료를 소지하여 출제구역으로 입장할 수 있다.
- 외부와의 송신전화는 보안요원 입회 하에 실시한다.
 - 통화 중 출제내용·장소를 포함하여 전형과 관련한 일체 사항을 밝힐 수 없다.
 - 외부에서 수신된 전화는 문서화된 메모형태로 보안요원이 전달한다.
 - 통화대장에 기재하고 동 대장을 책임자에게 확인받는다.
- 출제위원은 출제한 문제와, 출제·채점 항목 및 기준을 작성하여 전형 담당자에게 인계함으로써 업무를 마무리한다.
 - 출제·채점위원 검임 시에도 채 점 항목 및 기준을 포함한 채점자료를 작성한다.
- 출제위원은 출제한 시험 종료 이후 격리에서 해제된다.
 - 출제위원이 채점위원까지 검임하는 경우, 채점 종료 이후에 격리에서 해제된다.

별지1 교수·학습지도안 및 면접시험 문제 출제 시행계획(예시)

별지1 교수·학습지도안 및 면접시험 문제 출제 시행계획(예시)

2000학년도 학교법인 00학원 중등교사 임용후보자 선정경쟁시험
교수·학습지도안 및 면접시험 문제 출제 시행 계획(예시)

1. 시험대상

가. 과목별 지원현황 (단위 : 명)

과 목	국어	영어	수학	과학	사회
선발예정인원	1	1	1	1	1

나. 시험일시

- 교수·학습지도안 작성: 2000. 00. 00.() 09:30~10:30
- 면 접: 2000. 00. 00.() 15:00

2. 교수·학습지도안 및 면접시험 문제 출제위원 소집

- 가. 소집일시: 2000. 00. 00.() 14:00
- 나. 출제장소:
- 다. 출제기간: 2000. 00. 00.() ~ 2000. 00. 00.() (3일간)

3. 출제본부 인원

교수·학습지도안 문제 출제위원	면접시험 문제 출제위원	행정관리요원	계
15	5	5	25

- ※ 과목당 3명
- ※ 교수·학습지도안의 출제위원은 해당과목의 전문성(전공자)을 가진 자를 위원으로 위촉, 외부위원 1명 이상 포함(예: 다른 학교법인 소속 교원, 장학사 및 대학 교수 등)

4. 교수·학습지도안 문제 출제

- 가. 출제원칙
 - 출제위원은 각 과목별 교과서 내에서 충분한 검토를 거친 후 3개의 출제단원을 선정
 - 출제위원은 위원장과 협의하여 교수·학습지도안 문제로 확정

붙임1

교수·학습지도안 문제 출제본부 일정표

일정	시간	내용	비고
제1일	10:00~12:00	○ 출제위원 회의 소집 ○ 전달교육 ○ 출제장소 이동	
	14:00~19:00	○ 출제위원 자체 협의회(시험일정, 출제방향 등) ○ 기출문제분석 ○ 과목별 교수·학습지도안 작성 문제 초안 작성	
	19:00~20:00	○ 석식 및 휴식	
	20:00~24:00	○ 과목별 교수·학습지도안 작성문제 검토 협의 ○ 문제첨삭, 선정	
제2일	07:00~08:00	○ 조식 및 휴식	
	08:00~12:00	○ 교수·학습지도안 문항 1차 확정 ○ 평가관 채점표 작성	
	12:00~13:00	○ 중식 및 휴식	
	13:00~19:00	○ 교수·학습지도안 문항 최종확정(위원장 결재) ○ 평가관 채점표 작성	
	19:00~20:00	○ 석식 및 휴식	
	20:00~24:00	○ 문제지 인쇄, 밀봉, 위원장 확인	
제3일	00:00~06:00	○ 문제지 인쇄, 밀봉, 위원장 확인	시험당일
	07:00~	○ 문제지 인계	
	08:00~	○ 조식	
	08:00~12:00	○ 교수·학습지도안 사후 점검	
	12:00~14:00	○ 중식 및 휴식	
	14:00 이후	○ 출제본부 및 출제위원 해산	

※ 법인 사정에 따라 일정 조정 가능

면접시험 문제 출제본부 일정표

일 정	시 간	내 용	비 고
제1일	10:00~12:00	○ 출제위원 회의 소집 ○ 전달교육 ○ 출제장소 이동	
	14:00~19:00	○ 면접기출문제 분석 ○ 위원별 면접문항 초안 작성	
	19:00~20:00	○ 석식 및 휴식	
	20:00~22:00	○ 면접문항 1차 검토 협의회	
	22:00~24:00	○ 면접문항 1차 확정 ○ 예시답안 및 평가관 채점표 작성	
제2일	07:00~08:00	○ 조식 및 휴식	
	08:00~12:00	○ 면접 2차 검토 협의회 ○ 면접문제(2배수) 확정 ○ 예시답안 및 평가관 채점표 작성	
	12:00~13:00	○ 중식 및 휴식	
	13:00~19:00	○ 면접 3차 검토 협의회 ○ 면접문제(2배수) 확정 ○ 예시답안 및 평가관 채점표 작성	
	19:00~20:00	○ 석식 및 휴식	
	20:00~24:00	○ 면접문항 2차 확정 ○ 예시답안 및 평가관 채점표 작성	
제3일	00:00~06:00	○ 문제지 인쇄, 밀봉, 위원장 확인	시험당일
	07:00~	○ 문제지 인계	
	08:00~	○ 조식	
	12:00~	○ 중식	
	14:00~	○ 출제본부 및 출제위원 해산	

※ 법인 사정에 따라 일정 조정 가능

붙임2

교수·학습지도안 작성 단위 선정(예시)

구 분		내 용	선정(결정)안
제1안	과 목 명		
	교과서명		
	단 원 명		
제2안	과 목 명		
	교과서명		
	단 원 명		
제3안	과 목 명		
	교과서명		
	단 원 명		

출 제 위 원		위 원 장	
성 명	서 명	성 명	서 명

붙임3

교수·학습지도안 작성 지시문(예시)

과 목 명	
교 과 서	
단 원	
대 상	
수업시간	
지 시 문	

학교법인 ○○학원

출 제 위 원		위 원 장	
성 명	서 명	성 명	서 명

붙임4

교수·학습지도안 작성 답안지(예시)

과목 () 수험번호 () 성 명 ()

감독관 확인 : (인)

단원명(제 재)	
본시 학습목표	
B4, 1장으로 구성	

관 리 번 호

※ 감독관 기재란

• 전형의 실시

법정사항

1. 전형의 종류

- 필기·실기·면접 등의 전형을 실시한다. (「사립학교법 시행령」 제21조 제4항)

2. 전형 진행 시 행정·예산사항

- 공고문에 규정한 것(기존 심의 사항)과 다른 시험 운영 및 채점, 일정 변경 등을 할 경우 교원인사위원회 심의를 거쳐 즉시 재공고한다. (「사립학교법 시행령」 제21조 제4항)
- 법인회계로 전형비용을 집행하고 교비회계로 비용을 총당할 수 없다. (「사립학교법」 제29조 제1항 및 제6항, 「사립학교법 시행령」 제21조 제1항).

3. 채점

- 답안지 및 문제지는 10년간 보관한다.

세부사항

1. 시험관리본부를 구성하고 본부를 중심으로 시험장을 설치한다.

- 시험관리본부는 문제지와 답안지의 보관과 수합이 편리하고 업무 연락이 시험장 내에서 가장 용이한 곳에 설치한다.
 - 시험관리본부에는 시험실 배정표, 시험실 배치표, 시험 시간표, 응시자 현황표, 감독관 배치표를 게시한다.
 - 시험관리본부 설치 후, 근거리에 시험실과 감독관대기실 등을 설치한다.
- 시험장에는 응급환자 발생에 대비하여 보건실을 설치 운영하고 보건교사를 상시 대기시킨다.

2. 시험실을 설치하고, 시험실별로 감독관을 지정한다.

- 시험자 간 좌우 간격을 충분히 확보하고 거울을 제거하는 등 응시자 간 부정행위 소지를 최소화할 수 있도록 시험실 공간을 구성한다.
- 감독관은 각종 상황 발생 시 대처요령을 사전에 숙지하고 그 요령에 따라 상황에 대처한다.
 - ※ 상황 대처요령은 시험 결과에 영향을 줄 수 있으므로, 교원인사위원회의 사전심의를 거쳐야 한다.
 - 각종 상황 발생 시 해당 상황을 응시자 특이사항 기록부에 작성한다.

3. 면접, 실기시험 등의 평가위원은 3명 이상으로 구성한다.

- 전형(출제·채점) 담당자는 면접이나 실기시험 등 평가 시 출제위원이 작성한 채점항목 및 기준에 대해 채점 전에 평가위원들에게 충분히 설명한다.
- 평가위원 1명이 응시자를 부적격(또는 과락)으로 평가할 경우 그 평가위원은 반드시 부적격(또는 과락) 사유를 채점표 비고란 등에 명시하도록 한다.
- **2차 전형 평가위원은 1/3 이상을 외부위원으로 구성하여 채용 공정성을 확보한다.**
- 응시자 중에서 해당 학교 기간제 교사가 포함된 경우, 수업실연 및 면접 시 가능하면 평가위원 전체를 외부위원으로 위촉할 것을 권장하나, 전체 외부위원 구성이 어려운 경우 평가위원 1/3이상으로 외부위원을 위촉한다.



평가위원 위촉 유의사항

- 2차 전형(면접 및 수업실연) 평가위원은 1/3 이상 외부위원으로 구성
- 외부위원의 위촉 범위
 - ‘다른 학교법인(기관) 교원, 그 외 해당 분야 전문성을 갖춘 사람’으로서 채용 교과와 평가가 가능한 자
 - 채용 전형의 현실적인 운용 측면에서 다른 기관 소속 외부위원 구성이 어렵다면, 법인 내 소속 초·중등을 달리하는 교원을 외부위원으로 갈음하여 운용 가능함. 이 경우 지원자와 제척 및 기피 대상이 아닌 자로 위촉하기 바람

〈예시〉

OO법인(A초등학교, B중학교, C고등학교, D대학교 경영)에서 B중학교의 신규교사 채용 시, 외부위원을 구성하는 경우

(위촉 가능 사례) 다른 학교법인 소속 교원, 동일법인 A초등학교 또는 D대학교 교원, 장학사 등
(위촉 불가능 사례) 동일법인 이사(임원), 동일법인 B중학교 교원 및 퇴직교원, 동일법인 C고등학교 교원 및 퇴직교원 등

- 학교법인 임원(관계자) 및 소속 학교의 (퇴직)교원은 외부위원이 될 수 없음

4. 실기, 면접시험 등의 채점비율은 당해 공립기준을 준용하도록 한다.(다만, 공정성 취지에 벗어나지 않는 범위에서 법인 사정에 따라 임용권자가 변경할 수 있다.)

- ※ 채점비율을 일부 조정하는 경우에는, 1차 및 2차 평가 점수를 각각 적절한 비율로 고르게 반영하고 일부 평가점수 반영이 누락되지 않고 모두 포함되도록 유의한다.
- (공립예) 1차 필기시험:2차 시험(실기, 교수학습지도안, 수업실연, 면접) = 50:50
- (공립예) 2차 시험 중 교수학습지도안:수업실연:면접 = 15:45:40
2차 시험 중 실기:교수학습지도안:수업실연:면접 = 30:10:20:40
 - ☞ 실기시험은 교수학습지도안 작성 및 수업실연과는 별개의 시험임
 - 음악, 미술, 체육, 전기, 전자, 통신, 기계, 재료 등
 - ☞ 비교수교과의 경우 교수학습지도안 및 수업실연은 제외
- * “공립예”는 공립시험의 사정에 따라 변경 가능

5. 수업실연·면접·실기시험 채점과 관련하여 별도의 보안대책을 수립한다.

- 필기시험 출제위원이 채점위원을 겸임할 경우, 채점 종료 시까지 격리를 연장한다.
- 교수·학습지도안의 경우, 답안지 상단에 수험번호가 아닌 별도의 관리번호를 부착하여 채점한다.
- 면접 및 실기시험 채점은 평가 특성상 전형 종료 시 바로 채점표를 제출하고, 봉인 절차 없이 바로 점수 합산 및 행정 절차를 처리한다.

6. 전형담당자 등은 전형 종료 후 최종 확인 회의를 거친다.

- 법인회계로 전형 비용을 집행하고 교비회계로 비용을 총당할 수 없다. (「사립학교법」 제29조 제1항 및 제6항, 「사립학교법 시행령」 제21조 제1항)
- 답안지 및 문제지는 10년간 보관한다.



우수 사례

○○학교는 교원인사위원회가 전형절차 종료 후 심의사항이 제대로 이행되었는지 점검하는 최종심의 단계를 거치도록 정관에 명시하고 이에 근거하여 교원인사위원회가 전형 최종심의를 실시한다.



〈참고1〉 사립학교 교원 교육감 위탁채용

- **(개요)** 사립학교 교원 신규 채용 시, 필기시험 또는 필기·실기시험 등을 시·도 교육청에서 실시하는 **임용시험에 위탁**하여 시행하는 제도
- **(법령 근거)** 「사립학교법」 제53조의2(학교의 장이 아닌 교원의 임용) ⑩ 고등학교 이하 각급 학교 교원의 신규채용은 공개전형으로 하며, 담당할 직무에 필요한 자격요건과 공개전형의 실시에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. ⑪ 공개전형을 실시할 때에는 필기시험을 포함하여야 하고, 필기시험은 시·도 교육감에게 위탁하여 실시하여야 한다. 다만, 대통령령으로 정하는 바에 따라 시·도 교육감의 승인을 받은 경우에는 필기시험을 포함하지 아니하거나 시·도 교육감에게 위탁하지 아니할 수 있다.
- **(방법에)** 시험단계별 위탁 방법

* 제1차 시험 위탁: 필기시험 위탁[합격자 배수 결정: 5배수 이내]



적용례

위반사례	올바른 적용례
<ul style="list-style-type: none"> ○ 기존 기간제교사를 채용공고와 별도의 전형절차 없이 정교사로 채용 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공개경쟁 전형 실시 (필기·실기·면접 유형 및 순서 불문)
<ul style="list-style-type: none"> ○ 교비회계로 전형비용(일부) 지출 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교원채용에 관한 전체 절차는 일괄적으로 법인회계에서 지출
<ul style="list-style-type: none"> ○ 답안지 및 문제지 미보관 또는 보관기간 미준수 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 답안지 및 문제지 10년간 보관, 공공기록물 처리 관련 법정절차 준수

별지1 교수·학습지도안 작성 및 수업실연 채점 시행 계획(예시)

별지2 면접시험 채점 시행 계획(예시)

별지1 교수·학습지도안 작성 및 수업실연 채점 시행 계획(예시)

20〇〇년도 학교법인 〇〇학원 중등교사 임용후보자 선정 경쟁시험
교수·학습지도안 작성 및 수업실연 채점 시행 계획(예시)

1. 채점위원 수령자료

- 가. 교수·학습지도안 작성 답안지 복사본(채점위원용) 1부.
- 나. 교수·학습지도안 채점표 1부.
- 다. 수업실연 채점표 1부.

2. 시정표

시 간	내 용	비 고
10:00	채점위원 등록완료	
10:00~10:20	전달교육	
10:50	시험실별 입실 완료	답안지 복사본, 채점기준 및 채점표 수령
11:00~	시험실별 수업실연 실시	
	수업실연 완료예정시간	채점표 확인

3. 채점 실시 요령

- 가. 교수·학습지도안 작성 및 수업실연 채점
 - 수업실연 첫 번째 대기 응시자부터 20분간 구상 후 수업실연을 한다.
 - 수업실연은 1인당 20분 이내로 한다.
 - 각 과목별 채점위원은 교수·학습지도안 작성, 수업실연에 대하여 병행하여 채점을 실시한다.
 - 교수·학습지도안 작성 배점은 15점으로 한다.
 - 수업실연 배점은 45점으로 한다.
 - 감독관은 지정된 실연 시간이 종료되면 종을 쳐서 응시자에게 알려준다.
 - 채점위원의 평균점수를 채점점수 중 최고, 최저 점수를 제외하고 나머지 채점위원의 평균 점수를 개인별 득점으로 한다.(단, 소수 셋째 자리에서 반올림)
 - 감독관은 시험이 종료되면 채점표를 수합하여 이상 유무를 확인한 후 시험관리본부에 인계한다.

나. 기타 행정사항

- 교수·학습지도안 작성(15점), 수업실연(45점)의 점수가 각각 해당 배점의 40% 미만인 자는 합격자 사정에서 제외한다.
- 교수·학습지도안 작성 채점표 및 수업실연 채점표를 잘못 기재하였을 시 두 줄을 긋고 정정(수정한 부분에 서명)한다.
- 교수·학습지도안 작성 및 수업실연 채점 위원은 전문성(전공자)을 가진 자를 위촉한다.

- 붙임 1. 교수·학습지도안 작성 채점표 1부.
 2. 수업실연 채점표 1부.
 3. 교수·학습지도안 작성 및 수업실연 채점위원 배정표 1부.
 4. 서약서 1부. 끝.

붙임2

수업실연 채점표

응시교과	관리번호

평가영역	평가내용	점수
1. 도입 (9점)	○ 선수학습 관련 지도 ○ 동기유발방법 ○ 학습목표 제시 및 인지 방법	
2. 교수·학습활동 (9점)	○ 수업 방법의 다양성 ○ 교수·학습활동의 역동성 ○ 발문, 음성, 보상의 적절성	
3. 수준별 지도 (9점)	○ 개인차를 고려한 수준별 교육 ○ 보충·심화 학습지도 ○ 학습자료 활용	
4. 정리 및 평가 (9점)	○ 학습 결과 및 수업 요점정리 ○ 평가 문항의 적절성 ○ 차시 예고 및 과제제시	
5. 총괄 (9점)	○ 판서의 구조화 ○ 수업 과정의 체계성과 일관성 ○ 고등 사고능력 신장과 가치 내면화	
합 계		

※ 수업실연 점수: 평가영역의 평가내용 3항목 모두 작성 시 9점, 2항목 작성 시 6점, 1항목 작성 시 3점을 부여한다.

※ 수업실연 시험의 배점은 45점이며, 해당 배점의 40% 미만인 자(과락)는 합격자 사정에서 제외된다.

2000. 00. 00.

고유번호 :

채점위원

성명

(인)

붙임3

교수·학습지도안 작성 및 수업실연 채점위원 배정표

시험실별	해당과목	채점위원		비고
		고유 번호	성 명	
1 수업실연실 (3명)	영 어	1		
		2		
		3		
		4		
		5		
2 수업실연실 (9명)	국 어	1		
		2		
		3		
		4		
		5		
3 수업실연실 (2명)	체 육	1		
		2		
		3		
		4		
		5		
4 수업실연실 (5명)	수 학	1		
		2		
		3		
		4		
		5		
5 수업실연실 (4명)	사 회	1		
		2		
		3		
		4		
		5		
6 수업실연실 (4명)	과 학	1		
		2		
		3		
		4		
		5		

※ 시험실별 괄호 안 인원은 응시자 인원수임

별지2 면접시험 채점 시행 계획(예시)

2000학년도 학교법인 00학원 중등교사 임용후보자 선정 경쟁시험
면접시험 채점 시행 계획(예시)

1. 회의소집 및 장소

2000.00.00.() 13:00, 00학교 협의회실

2. 면접시험 일시

2000.00.00.() 13:30

3. 면접시험 방법

※ 구상형일 경우

- 면접 첫 번째 대기 응시자부터 면접을 실시한다.
- 면접 대상자는 구상실에서 10분간 구상한다.(면접 문제지를 배부)
- 면접시간은 응시자 1인당 10분 이내로 한다.
- 면접위원은 5인 1조로 편성하여 운영한다.
- 응시자가 면접위원실에 들어오면 바른 자세로 면접(추첨)번호만을 말하도록 하고, 지정 좌석에 앉도록 한 다음 면접문항에 대한 답변만 한다.

※ 즉답형일 경우

- 면접위원은 각 영역을 분담하여 문제를 질문한다. 이때 질문하지 않은 4명의 면접위원도 동시에 채점을 한다.
- 질문과 답변은 가능한 2분 이내로 하고, 다른 면접위원의 질문도 개인별로 면접시험 채점표에 의한 채점기준 및 배점 범위 내의 점수를 부여한다.

※ 면접시험 채점표를 잘못 기재하였을시 두 줄을 긋고 정정하시기 바랍니다. (수정한 부분에 날인 또는 서명)

4. 면접시험 결과 인계

면접시험실별로 면접시험이 종료되면 면접시험 채점표를 확인한 후 감독관이 최종 확인하여 시험장 관리본부에 인계한다.

- 붙임 1. 면접시험 문항(예시) 1부.
 2. 면접시험 채점기준표(예시) 1부.
 3. 면접시험 채점표(서식) 1부.
 4. 서약서(서식) 1부. 끝.

붙임1

면접시험 문항(예시)

영역	예시 문항
인성	○ 타 교사와 의견 차이를 해소할 방안에 대해 말해보시오.
교수·학습 지도능력	○ 수업에 집중하지 않고 수업을 방해하는 학생이 발생했을 때 대처하는 방안에 대해 말해보시오. ○ 학생들에게 학습성취동기 유발하는 기술적 방안에 대하여 말해보시오.
교직원	○ 교사를 지원하게 된 동기와 교직수행에 있어 가장 중요한 것에 대해 말해보시오.
기타	○ 자신의 인생에 가장 영향을 준 사람과 그 이유에 대해 말해보시오.

※ 위 문항을 참고 문항이므로 그대로 사용하지 말고 학교 여건에 맞게 새 문항을 개발하여 사용

붙임2

면접시험 채점 기준(예시)

평가영역	평가 기준	점수
인성 (10점)	질문의 의도를 정확하게 파악하였고, 자신의 주장이나 소견을 논리적으로 명확하게 표현한다.	10
	질문의 의도를 파악하였고, 자신의 주장이나 소견을 비교적 정확하게 표현한다.	8
	질문의 의도는 파악하였으나, 자신의 주장이나 소견을 자연스럽게 표현하지 못한다.	6
	질문과 다소 동떨어진 대답을 하며, 논리 정연하게 자신의 의사를 표현하지 못한다.	4
	질문과 벗어난 대답을 하며, 의사 표현이 자연스럽게 못하다.	2
교수·학습 지도능력 (20점)	질문의 의도를 정확하게 파악하였고, 자신의 주장이나 소견을 논리적으로 명확하게 표현한다.	20
	질문의 의도를 파악하였고, 자신의 주장이나 소견을 비교적 정확하게 표현한다.	17
	질문의 의도는 파악하였으나, 자신의 주장이나 소견을 자연스럽게 표현하지 못한다.	14
	질문과 다소 동떨어진 대답을 하며, 논리 정연하게 자신의 의사를 표현하지 못한다.	11
	질문과 벗어난 대답을 하며, 의사 표현이 자연스럽게 못하다.	8
교직원 (10점)	질문의 의도를 정확하게 파악하였고, 자신의 주장이나 소견을 논리적으로 명확하게 표현한다.	10
	질문의 의도를 파악하였고, 자신의 주장이나 소견을 비교적 정확하게 표현한다.	8
	질문의 의도는 파악하였으나, 자신의 주장이나 소견을 자연스럽게 표현하지 못한다.	6
	질문과 다소 동떨어진 대답을 하며, 논리 정연하게 자신의 의사를 표현하지 못한다.	4
	질문과 벗어난 대답을 하며, 의사 표현이 자연스럽게 못하다.	2

※ 학교의 여건에 맞게 평가 기준 및 평가 점수를 조정하여 사용

붙임3

면접시험 채점표(합산)

()학교

과목	○○수험생				
관리 번호					
평가 점수	평가 영역	인성 (10점)	교수·학습 지도능력 (20점)	교직원 (10점)	계
평가 점수	A 위원				
	B 위원				
	C 위원				
	D 위원				
	E 위원				

※ 학교의 여건에 맞게 평가 기준 및 평가 점수를 조정하여 사용

붙임4

면접시험 채점표(개인별)

()학교

과목					
평가 점수	평가 영역	인성 (10점)	교수·학습 지도능력 (20점)	교직원 (10점)	계
평가 점수	관리번호-1				
	관리번호-2				
	관리번호-3				
	관리번호-4				
	관리번호-5				
면접 위원 확인	성명 (서명)				

※ 학교의 여건에 맞게 평가 기준 및 평가 점수를 조정하여 사용

Chapter

5

임용절차

- 업무 흐름도
- 적격심사
- 학교장 제청 및 이사회 의결, 임용보고

업무 흐름도

과정	주체	내용	비고
적격심사	학교법인 또는 사립학교 경영자 (학교장 불가)	· 결격사유 조회 (마약류 검사 포함)	「교육공무원법」 제10조의4
		· 성범죄 경력 조회	「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 제1항 및 제5항
		· 아동학대관련범죄 전력 조회	「아동복지법」 제29조의3 제1항 및 제4항
		· 채용신체검사 조회	「공무원채용신체검사규정」 제1조의2
↓			
심의	교원인사 위원회	· 사립학교 교원 신규 채용 사항에 관한 교원인사위원회의 심의	「사립학교법」 제53조의4
↓			
임용 제청	학교장	· 신규 채용 대상이 있는 해당 학교의 장이 제청함	「사립학교법」 제53조의2
↓			
의결	이사회	· 이사회는 임용 제청 건에 대하여 의결함	「사립학교법」 제53조의2
↓			
임용 보고	학교	· 각급 학교의 교원임용권자는 교원을 임용한 날부터 7일 이내 관할청에 보고하여야 함	「사립학교법」 제54조

· 적격심사

· 법정사항

1. 공립학교에 임용되는 교원과 동일한 적격심사를 실시하여야 한다.

- 결격사유 조회 (「교육공무원법」 제10조의4) ※마약류 검사 포함
- 성범죄 경력 조회 (「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 제1항 및 제5항)
- 아동학대관련범죄 전력 조회 (「아동복지법」 제29조의3 제1항 및 제4항)
- 채용신체검사 조회 (「공무원 채용 신체검사 규정」 제1조의2)
- 「결핵예방법 시행규칙」 제4조 제1항에 따라 신규채용자에 대한 최초의 결핵검진 및 잠복결핵감염검진 (재직 중 1회 실시)은 신규채용을 한 날부터 1개월 이내 실시하여야 함

2. 각종 적격심사 의뢰처 등의 방법

	결격사유 조회	성범죄 경력 조회	아동학대관련 범죄 조회	공무원채용 신체검사	마약류 조회
법인이 의뢰	내부결재 후 행정정보공동이용시스템 조회 (결격·범죄 통합조회)				
임용 예정자 제출서류	성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서 / 행정정보 공동이용 사전동의서			일반검진기관(의원, 병원, 종합병원 등)에서 발급한 신체검사 확인서	마약류 검사 결과 통보서 (또는) 마약류 중독 여부 진단서

· 세부사항

1. 교원 임용 전에 적격심사를 실시한다.

- 결격사유 기준일을 최종차수 시험일로 공고문에 명시한다.
- 시험일 당시에는 임용 결격사유에 해당하지 않았으나 임용 시점에는 결격사유에 해당하는 경우에도 임용이 불가하며, 착오 등으로 임용이 되더라도 당연무효로 본다.

2. 개인정보 관련 유의사항

- 적격심사 과정에서 개인정보 보호에 엄격하게 주의하며, 필요 이상의 과도한 침해가 발생하지 않도록 한다.
- 적격심사를 위해 조회된 자료는 모두 개인정보 또는 민감정보에 해당하는 것으로서, 보안 및 취급에 유의하여야 한다.

학교장 제청 및 이사회 의결, 임용보고

법정사항

1. 임용 제청 및 의결

- 교원인사위원회 심의(권장), 해당 학교장의 제청 및 이사회의 의결을 거쳐 사립학교 교원을 임용한다. (「사립학교법」 제53조의2)
 - 임용일자는 이사회 회의록에 명기하여 이사회 개최일 이전으로 소급하지 않도록 하여야 한다.

2. 관할 시·도교육청에 임용보고

- 임용일자로부터 7일 이내에 관할청에 (「사립학교법」 제54조 제1항), 관할청이 정하는 임용보고 서식에 따라 보고해야 한다. (「사립학교법 시행령」 제23조)
- 미보고 또는 거짓 보고 시 과태료를 부과한다. (「사립학교법」 제74조)



적용례

위반사례	올바른 적용례
○ 학교장 제청 및 이사회 의결 후 교원인사위원회 심의를 하는 등의 채용절차 순서 위반	○ 학교장 제청 → 이사회 의결을 거쳐 임용 ※ 교원인사위원회 심의는 법정 의무사항은 아니나 최종적으로 채용 과정 심의하는 것이 바람직하며, 학교장 제청 전 실시
○ 학교장 제청 및 이사회 의결 미실시	※ 제청·의결절차를 거치지 않은 임용은 무효

세부사항

1. 교원인사위원회는 학교장 제청 전에 채용계획 및 공고사항 준수 여부, 채용절차 진행 과정, 전형 결과 등을 심의한다.
2. 최종차수 합격자의 임용 지연 시, 최종차수 합격자에게 지연 사유 등 최소한의 정보를 제공한다.
3. 최종차수 합격자의 미임용은 불가하다.
 - 임용결격사유 또는 공고문에 안내한 평가기준에 따른 전원 과락 등 정당한 사유없는 미임용은 불가하다.



위법·부당한 임용보고 시 대처요령

	관할 시도교육청	사립학교(법인)
위법	임용보고 반려	감사·지도감독행위 등으로 임용 연기 시 채용예정자에게 상황 통지
위법소지	사실 관계 확인 (감사·조사) 후 임용보고 반려 여부 결정	
부당		
서류 미비	증빙서류 보완 등 재보고 요구	미비된 서류를 보완하여 재제출

별지1 신규교사 채용 자체 점검 사항(예시)

별지1 신규교사 채용 자체 점검 사항(예시)

신규교사 채용 자체 점검 사항(예시)

점 검 사 항		점검결과	이상내용
채용 절차 준수	신규채용 계획 수립 일자		
	1차 교원인사위원회 개최 일자 - 공개전형방법 실시 계획 심의 확인 - 공고문(안) 심의 확인		
	이사회 의결(교원인사위원회 심의 사항) 일자		
	신규 채용 공고 일자(지원마감일 표시)		
	공고문과 동일(시험일정, 시험과목 등)하게 공개 전형 실시했는지 여부		
	2차 교원인사위원회 개최 일자 - 공개전형방법 및 절차 준수 여부 확인		
	임용 결격사유 등 조회 일자		
	학교장 제청 일자		
	이사회 의결 일자		
	임용보고 일자		
시험 출제	각 영역별 출제위원이 특정지역에서 외부와 통제된 상태에서 문제를 출제했는지 여부(휴대전화·전자기기 일체 회수, 통제요원 위촉 등)		
시험 평가	교수·학습지도안 작성 및 수업실연 평가위원을 해당 과목의 전문성(전공자)을 가진 위원 위촉 여부		
	교수·학습지도안 작성 및 수업실연 평가위원의 1/3이상을 외부 위원으로 구성하는지 여부		
	교수·학습지도안작성, 수업실연 및 면접 채점표에 응시자를 알 수 있는 인적사항(이름 등)을 기재하였는지 여부(각 평가위원이 특정 응시자를 알 수 없도록 채점표에 관리번호만 기재하여야 함)		
	교수·학습지도안 작성, 수업실연, 실기, 면접평가의 채점 기준표 작성 여부		
	채점표의 평가영역(요소)별 배점과 구체적인 평가등급이 제시되었는지 여부		
	공고문의 최종합격자 결정 방법과 실제 합격자 결정 방법의 일치 여부		

※ 교원인사위원회 심의 참고사항

참고자료1

○○학교법인 자체채용(예시)

20○○학년도 학교법인 ○○학원 중등교사 임용후보자 선정경쟁시험
제1차 필기시험 출제(채점) 시행 계획(예시)

1. 출제(채점)위원 회의

- 가. 일시: 20○○. ○○. ○○.
- 나. 장소: 학교운영위원실
- 다. 참석대상: 17명
 - 출제(채점)위원장 1명, 출제(채점)부위원장 1명, 출제(채점)위원 15명(5개영역×3명)
 - ※ 출제(채점) 위원 15명 중 외부 위원 5명 포함

2. 시험대상

- 가. 과목별 선발현황

(단위: 명)

과 목	국어	영어	수학	과학	사회
선발예정인원	1	2	1	1	1

- 나. 시험일시: 20○○. ○○. ○○.() 09:00 ~ 13:00

3. 시험출제(채점)위원 소집

- 가. 소집일시: 20○○. ○○. ○○.
- 나. 출제기간: 20○○. ○○. ○○.~ ○○. ○○.(3일간)
- 다. 출제장소:
- 라. 출제준비: 선발과목 각종 교재와 수험서 준비, 개인준비 물품 등 사전 고지
 - ※ 채점위원소집 일정은 별도로 정함

4. 출제본부 인원 현황

과 목	국어	영어	수학	과학	사회
선발예정인원	1	2	1	1	1
출제(채점)위원	3	3	3	3	3

* 별도 추가 구성: 출제위원장 1명, 출제부위원장 1명, 행정 및 보안 경비 위원 5명

5. 필기시험 문제 출제 기준

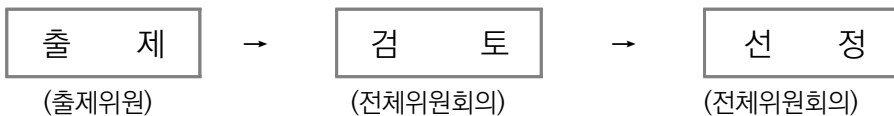


가. 출제원칙

- 1) 사전에 공지된 교육과정 출제범위에서 특정 내용이나 한정된 범위에 치우치지 않도록 평가할 수 있는 문항을 출제
- 2) 문항은 특수지식이나 순수 이론보다는 학교 현장 중심 내용에 비중을 두고, 지나치게 전공 지식을 묻는다거나 난이도가 너무 높게 출제되는 것을 지양

나. 시험문제 선정

- 1) 필기시험 1교시는 교육학(논술형), 2교시는 전공(단답형 및 서술형)으로, 세부 영역은 출제위원 협의에서 결정
- 2) 예비 출제된 문항 중 출제원칙에 접근된 문항과 선정 내용 요소별로 출제된 문항 중 출제원칙에 접근된 문항을 선정
- 3) 출제위원 전체 회의에서 각 문항에 대하여 검토, 협의하여 필기시험문제를 확정



- 4) 문 항 수: 1교시(교육학) 1문항, 2교시(전공) 단답형 8문항, 서술형 6문항
- 5) 시간배분: 1교시(교육학) 70분, 2교시(전공) 120분

다. 교육학 출제(예)

- 1) 내용 및 영역: 교육학개론, 교육철학 및 교육사, 교육과정, 교육평가, 교육방법 및 교육공학, 교육심리, 교육사회, 교육행정 및 교육경영, 생활지도 및 상담
- 2) 문제지: B4, 답안지: A4(또는 OMR 답지)

라. 기타사항

- 1) 보안관리: 휴대폰 수거(전자기기 일체), 모든 전화 차단, 합숙에 필요한 개인용품(옷, 세면도구) 제외한 물품 반입 불허
- 2) 시험시작 전까지 일체 외부인과 접촉 금지

6. 필기시험 문제 본부 일정표 ⋮

일정	시 간	내 용	비 고
제1일	10:00~12:00	출제위원 회의 소집 전달교육 출제장소 이동	
	10:00~19:00	제1차 시험 문제 분석 위원별 출제문항 초안 작성	
	19:00~20:00	석식 및 휴식	
	20:00~22:00	문항 제1차 검토 협의회	
	22:00~24:00	문항 1차 확정 예시답안 작성	
제2일	07:00~08:00	조식 및 휴식	
	08:00~12:00	문항 제2차 검토 협의회 문제(2배수) 확정 예시답안 작성	
	12:00~13:00	중식 및 휴식	
	13:00~19:00	문항 제3차 검토 협의회 문제(2배수) 확정 예시답안 작성	
	19:00~20:00	석식 및 휴식	
	20:00~24:00	문항 제2차 확정 예시답안 작성	
제3일	00:00~06:00	문제지 인쇄, 밀봉, 위원장 확인	시험 당일
	07:00	문제지 인계	
	08:00	조식	
	12:00	중식	
	14:00	출제위원 및 출제본부 해산	

7. 출제위원의 보안유지 ⋮

- 출제위원은 출제시 특정장소에 격리
- 보안 유지를 위해 휴대폰과 컴퓨터, 인터넷 등의 보안(차단) 수칙 준수

붙임

**20○○학년도 학교법인 ○○학원 중등교사 임용후보자 선정 경쟁시험(제1차)
필기시험 답안지(예시)**

수험번호	성명	주민등록번호	관리번호

* 관리번호는 미기재 (전형본부에서 기재)

* 절취선 아래쪽에 개인이 특정될 수 있는 문구 · 표식 등을 기입한 경우 부정행위 간주

.....절.....취.....선.....

점수	관리번호

* 점수 및 관리번호 미기재 (점수: 채점위원이 기재, 관리번호: 전형본부에서 기재)

아래 빈칸에 문항번호를 표기하고 답안 작성



Q & A 1 채용공고



심의된 교원 신규채용 계획 문서 내에 채용공고 날짜가 단순 오기된 것을 발견했습니다. 교원인사위원회의 재심의를 거쳐 날짜를 정정해야 할까요?



심의된 교원 신규채용 계획 내에서 해당 채용공고 일자가 2. 25.(금)으로 다수 명시되어 있고 단 한 번만 2. 24.(목)으로 명시되어 있는 등, 명백히 2. 25.(금)으로 일자를 추론할 수 있다면, 교원인사위원장에게 문서로 통지 후 변경이 가능합니다.



Q & A 2 개인정보



구체적으로 개인정보 노출 수준을 어떻게 최소화하나요?



예를 들어 동점자 처리기준에서 균필여부를 반영하여 균경력 관련 서류를 요구 시, 주민등록등본이 아닌, 주민등록초본(병적사항기재분) 또는 전역예정증명서로 같음합니다.



Q & A 3 학교장 또는 이사장 면접



2차 전형 이후 학교장 또는 이사장 단독 면접을 실시하여도 되나요?



학교장 또는 이사장 단독 면접 후 최종합격자를 발표하는 사례는 학교장 또는 이사장이 합격자 선정에 개입하는 것으로 오해할 수 있으므로 지양하여야 합니다. 공정하고 투명한 채용 절차에 부합하지 않습니다.

Q & A 4 평가위원 관련

Q

2차 전형(면접 및 수업실연)에서 평가위원을 1/3 이상 외부위원으로 구성해야 하나요?

A 1차 필기시험 이후 2차 전형(수업실연과 면접 등)을 실시할 때 인건비 지원 학교 여부에 관계없이 신규교사를 채용하는 학교는 2차 전형의 평가위원을 1/3 이상 외부위원으로 구성하여 평가를 진행합니다.

Q & A 5 학교 소속 기간제 교사가 지원한 경우 평가위원 관련

Q

소속학교 근무자 또는 근무경력이 있는 기간제교사가 지원한 경우 반드시 2차 전형 평가위원 전체를 외부위원으로 구성해야 하나요?

A 가능하면 평가위원 전체를 외부위원으로 위촉할 것을 권장합니다. 그러나, 전체 외부위원 구성이 어려운 경우 평가 외부위원을 1/3 이상으로 최대한 많은 수의 외부위원을 위촉하여 추진하시기 바랍니다.

Q & A 6 평가위원 중 외부위원

Q

외부위원으로 위촉가능한 평가위원 대상은 어떻게 되나요?

A 외부위원은 '다른 학교법인(기관) 교원, 그 외 해당 분야 전문성을 갖춘 사람으로서 채용 교과목의 평가가 가능한 자'를 의미합니다.
다만, 채용 전형의 현실적인 운용 측면에서 다른 학교(기관) 소속 외부위원을 구성하기 어렵다면, 법인 내 소속 초·중등을 달리하는 교원을 외부위원으로 갈음하여 운용 가능합니다. 이 경우 지원자와 제척·기피 대상이 아닌 자로 위촉하시기 바랍니다.
* 사립학교법 제28조의2(사적 이해관계의 신고대상) 참고



Q & A 7 평가위원 중 학부모 위촉 가능 여부



학부모를 외부위원으로 위촉할 수 있나요?



A 해당 학교 학부모는 외부위원 위촉 대상이 아닙니다. 다만, 특정 학부모가 교사, 대학교수 등 전문성 있는 자격을 갖춘 경우에는 학부모로서가 아닌, 해당 자격자로서의 외부위원 위촉은 가능합니다.



Q & A 8 평가위원 중 법인 소속 대학교수 위촉 가능 여부



학교법인 소속 대학교수를 외부위원으로 위촉할 수 있나요?



A 고등교육법에 따른 대학교육기관의 소속 교원은 초·중등학교의 외 부위원으로 갈음하여 위촉가능합니다.



Q & A 9 최종합격자 미선발 관련



사전협의 승인을 받아 채용 절차를 진행한 후, 최종합격자를 채용하지 않아도 되나요?



A 신규교사 임용후보자 선정 경쟁시험 채용공고 시 최종합격자 결정 방법을 공고하고 공고문대로 최종합격자를 선발해야 합니다.
따라서, 법률적 결격사유임이 명확한 경우 등을 제외하고는, 응시자에 대한 채용공고의 책임을 다해야 합니다.



Q & A 10 1차 필기시험 위탁 선발 후 제공 서류



1차 필기시험 위탁선발 후 교육청이 학교법인에 1차 합격자의 서류를 제공하나요?



A 1차 필기시험 위탁선발 후 교육청은 위탁법인에 합격자 명단, 응시과목, 1차 필기시험 성적 등을 공문으로 시행합니다. 응시자가 1차 필기시험 응시를 위하여 제출한 관련 응시서류는 학교법인에 별도로 제공하지 않습니다.

[개인정보보호법]

제16조(개인정보의 수집 제한) ① 개인정보처리자는 제15조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하여 개인정보를 수집하는 경우에는 그 목적에 필요한 최소한의 개인정보를 수집하여야 한다. 이 경우 최소한의 개인정보 수집이라는 입증책임은 개인정보처리자가 부담한다.

② 개인정보처리자는 정보주체의 동의를 받아 개인정보를 수집하는 경우 필요한 최소한의 정보 외의 개인정보 수집에는 동의하지 아니할 수 있다는 사실을 구체적으로 알리고 개인정보를 수집하여야 한다.

③ 개인정보처리자는 정보주체가 필요한 최소한의 정보 외의 개인정보 수집에 동의하지 아니한다는 이유로 정보주체에게 재화 또는 서비스의 제공을 거부하여서는 아니 된다.

제23조(민감정보의 처리 제한) ① 개인정보처리자는 사상·신념, 노동조합·정당의 가입·탈퇴, 정치적 견해, 건강, 성생활 등에 관한 정보, 그 밖에 정보주체의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있는 개인정보로서 대통령령으로 정하는 정보(이하 “민감정보”라 한다)를 처리하여서는 아니 된다.

제29조(안전조치의무) 개인정보처리자는 개인정보가 분실·도난·유출·위조·변조 또는 훼손되지 아니하도록 내부 관리계획 수립, 접속기록 보관 등 대통령령으로 정하는 바에 따라 안전성 확보에 필요한 기술적·관리적 및 물리적 조치를 하여야 한다.

제30조(개인정보 처리방침의 수립 및 공개) ① 개인정보처리자는 다음 각 호의 사항이 포함된 개인정보의 처리 방침(이하 “개인정보 처리방침”이라 한다)을 정하여야 한다. 이 경우 공공기관은 제32조에 따라 등록대상이 되는 개인정보파일에 대하여 개인정보 처리방침을 정한다.

[교육공무원법]

제3장 자격

제6조(교사의 자격) 교사는 「유아교육법」 제22조제2항 및 「초·중등교육법」 제21조제2항에 따른 자격이 있는 사람이어야 한다.

제4장 임용

제10조의3(채용의 제한) ① 이 법에 따른 교원(제32조에 따른 기간제교원을 포함한다), 「사립학교법」에 따른 사립학교 교원(「사립학교법」 제54조의4에 따른 기간제교원을 포함한다), 「유아교육법」 제23조에 따른 강사 등 또는 「초·중등교육법」 제22조에 따른 산학겸임교사등으로 재직하는 동안 다음 각 호의 어느 하나의 행위로 인하여 파면·해임되거나 금고 이상의 형을 선고받은 사람(집행유예의 형을 선고받은 후 그 집행유예기간이 지난 사람을 포함한다)은 「유아교육법」 제2조제2호의 유치원 및 「초·중등교육법」 제2조의 학교(이하 “고등학교 이하 각급학교”라 한다)의 교원으로 채용될 수 없다. 다만, 제50조제1항에 따른 교육공무원징계위원회에서 해당 교원의 반성 정도 등을 고려하여 교원으로서 직무를 수행할 수 있다고 의결한 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 삭제
2. 금품 수수(授受) 행위
3. 시험문제 유출 및 성적조작 등 학생성적 관련 비위 행위
4. 학생에 대한 신체적 폭력 행위

② 제1항 단서에 따른 교육공무원징계위원회의 의결은 재직위원 3분의 2 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 한다.

제10조의4(결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 교육공무원으로 임용될 수 없다.

1. 「국가공무원법」 제33조 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람
2. 미성년자에 대한 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위로 파면·해임되거나 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예 기간이 지난 사람을 포함한다)
 - 가. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 행위
 - 나. 「아동·청소년의 성보호에 관한 법률」 제2조제2호에 따른 아동·청소년대상 성범죄 행위
3. 성인에 대한 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」 제2조에 따른 성폭력범죄 행위로 파면·해임되거나 100만원 이상의 벌금형이나 그 이상의 형 또는 치료감호를 선고받아 그 형 또는

- 치료감호가 확정된 사람(집행유예를 선고받은 후 그 집행유예기간이 지난 사람을 포함한다)
4. 마약·대마 또는 향정신성의약품 중독자

제11조의2(부정행위자에 대한 조치) ① 제11조에 따른 교사 공개전형 채용시험에서 부정한 행위를 한 사람에 대해서는 그 시험을 정지 또는 무효로 하고 그 처분이 있는 날부터 5년간 이 법에 따른 시험의 응시자격을 정지한다.

② 임용권자 및 교육감 등 공개전형 시험을 실시하는 기관의 장은 제1항에 따른 처분을 하였을 때에는 지체 없이 그 이유를 붙여 처분을 받은 사람에게 알리고, 교육부장관과 다른 지방교육행정기관에 그 처분을 받은 사람과 그 처분을 한 이유를 보고 또는 통보하여야 한다.

③ 부정행위를 한 사람이 공무원인 경우 공개전형 시험을 실시하는 기관의 장은 관할 징계위원회에 징계의결을 요구하거나 그 공무원의 소속 기관의 장에게 징계를 요구하여야 한다.

[교육공무원임용령]

제11조의3(응시자격) ① 법 제11조제1항의 규정에 의한 공개전형에 응시할 수 있는 자는 채용 예정직에 해당하는 교사자격증(중등학교 교사의 경우에는 채용 예정직에 해당하는 표시과목이 기재된 교사자격증을 말한다)을 취득한 자(학교 또는 교원양성기관에서 소정의 과정을 이수하여 채용 예정직의 해당 과목에 관한 교사자격증을 취득할 졸업예정자 또는 수료예정자를 포함한다)이어야 한다.

② 법 또는 다른 법령에 따라 교사로 임용될 수 없는 사람은 법 제11조제1항에 따른 공개전형에 응시할 수 없다. 이 경우 응시 결격사유 해당 여부는 해당 공개전형의 최종시험 시행예정일을 기준으로 판단한다.

[공공기록물 관리에 관한 법률 시행령]

제26조(보존기간) ① 기록물의 보존기간은 영구, 준영구, 30년, 10년, 5년, 3년, 1년으로 구분하며, 보존기간별 책정기준은 별표 1과 같다.

[공무원 채용 신체검사 규정]

제1조의2(적용 범위) 국가공무원을 신규로 채용할 때에 그 직무를 담당할 수 있는 신체상의 능력을 판정하기 위하여 실시하는 채용 신체검사(이하 “신체검사”라 한다)에 관하여는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 영에 따른다.

[남녀고용평등과 일가정 양립 지원에 관한 법률]

제7조(모집과 채용) ① 사업주는 근로자를 모집하거나 채용할 때 남녀를 차별하여서는 아니 된다.
 ② 사업주는 근로자를 모집·채용할 때 그 직무의 수행에 필요하지 아니한 용모·키·체중 등의 신체적 조건, 미혼 조건, 그 밖에 고용노동부령으로 정하는 조건을 제시하거나 요구하여서는 아니 된다.

[사립학교법]

제16조(이사회의 기능) ① 이사회는 다음 각 호의 사항을 심의·의결한다.

1. 학교법인의 예산·결산·차입금 및 재산의 취득·처분과 관리에 관한 사항
2. 정관 변경에 관한 사항
3. 학교법인의 합병 또는 해산에 관한 사항
4. 임원의 임면에 관한 사항
5. 학교법인이 설치한 사립학교의 장 및 교원의 임용에 관한 사항
6. 학교법인이 설치한 사립학교의 경영에 관한 중요 사항
7. 수익사업에 관한 사항
8. 그 밖에 법령이나 정관에 따라 그 권한에 속하는 사항

② 이사장 또는 이사가 학교법인과 이해관계가 상반될 때에는 그 이사장 또는 이사는 해당 사항에 관한 의결에 참여할 수 없다.

제29조(회계의 구분 등) ① 학교법인의 회계는 그가 설치·경영하는 학교에 속하는 회계와 법인의 업무에 속하는 회계로 구분한다.

제52조(자격) 사립학교 교원의 자격에 관하여는 국립학교·공립학교의 교원의 자격에 관한 규정에 따른다.

제53조의2(학교의 장이 아닌 교원의 임용) ① 각급 학교의 교원은 해당 학교법인 또는 사립학교 경영자가 임용하되, 다음 각 호의 구분에 따른 방법으로 하여야 한다.

1. 학교법인 및 법인인 사립학교경영자가 설치·경영하는 사립학교의 교원: 해당 학교의 장의 제청으로 이사회의 의결을 거쳐 임용
- ⑩ 고등학교 이하 각급 학교 교원의 신규채용은 공개전형으로 하며, 담당할 직무에 필요한 자격요건과 공개전형의 실시에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.
- ⑪ 「초·중등교육법」 제19조에 따른 교원의 임용권자는 제10항에 따른 공개전형을 실시할 때에는 필기시험을 포함하여야 하고, 필기시험은 시·도 교육감에게 위탁하여 실시하여야 한다. 다만, 대통령령으로 정하는 바에 따라 시·도 교육감의 승인을 받은 경우에는 필기시험을 포함하지 아니하거나 시·도 교육감에게 위탁하지 아니할 수 있다.

제53조의3(부정행위자에 대한 조치) 제53조의2제10항에 따른 각급 학교 교원의 신규채용을 위한 공개전형 채용시험에서 부정행위를 한 사람에 관하여는 「교육공무원법」 제11조의2를 준용한다.

제53조의4(교원인사위원회) ① 각급 학교(고등기술학교·고등공민학교·유치원과 이들에 준하는 각종학교는 제외한다)의 교원(학교의 장은 제외한다)의 임용 등 인사에 관한 중요 사항을 심의하기 위하여 해당 학교에 교원인사위원회를 둔다.

- ② 교원인사위원회의 조직·기능과 운영에 필요한 사항은 학교법인 및 법인인 사립학교경영자의 경우에는 정관으로 정하고, 사인인 사립학교경영자의 경우에는 규칙으로 정한다.

제54조(임용에 관한 보고 및 해임 등의 요구) ① 각급 학교의 교원 임용권자는 교원을 임용(각급 학교의 장으로서 임기 만료로 해임된 경우는 제외한다)하였을 때에는 임용한 날부터 7일 이내에 관할청에 보고하여야 한다.

- ② 삭제
- ③ 관할청은 사립학교의 교원이 이 법에 규정된 면직 사유 및 징계 사유에 해당할 때에는 해당 교원의 임용권자에게 해임 또는 징계를 요구할 수 있다. 이 경우 해임 또는 징계를 요구받은 임용권자는 특별한 사유가 없으면 이에 따라야 한다.

제54조의3(임명의 제한) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 학교의 장에 임명될 수 없다.

1. 제20조의2에 따라 임원 취임의 승인이 취소된 후 5년이 지나지 아니한 사람
2. 제54조의2에 따른 해임 요구에 의하여 해임된 후 3년이 지나지 아니한 사람

- 3. 제61조에 따라 파면된 후 5년이 지나지 아니한 사람
- 4. 「교육공무원법」 제10조의4 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람
- ⑤ 제1항제4호에 해당하는 사람은 교원으로 임명될 수 없다.
- ⑥ 이 법에 따른 교원(제54조의4에 따른 기간제교원을 포함한다), 국립학교·공립학교의 교원(「교육공무원법」 제32조에 따른 기간제교원을 포함한다), 「유아교육법」 제23조에 따른 강사 등 또는 「초·중등교육법」 제22조에 따른 산학겸임교사 등으로 재직하는 동안 다음 각 호의 어느 하나의 행위로 인하여 파면·해임되거나 금고 이상의 형을 선고받은 사람(집행유예의 형을 선고받은 후 그 집행유예기간이 지난 사람을 포함한다)은 고등학교 이하 각급 학교의 교원으로 임명될 수 없다. 다만, 제62조에 따른 교원징계위원회에서 해당 교원의 반성 정도 등을 고려하여 교원으로서 직무를 수행할 수 있다고 의결한 경우에는 그러하지 아니하다.
 - 1. 금품수수 행위
 - 2. 시험문제 유출 및 성적 조작 등 학생성적 관련 비위(非違) 행위
 - 3. 학생에 대한 신체적 폭력 행위
- ⑦ 제6항 각 호 외의 부분 단서에 따른 교원징계위원회의 의결은 재적위원 3분의 2 이상의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 한다.

제74조(과태료) ④ 사립학교 교원의 임용권자가 제54조제1항에 따른 보고를 하지 아니하거나 거짓으로 보고한 경우에는 500만원 이하의 과태료를 부과한다.

[사립학교법 시행령]

- 제21조(교사의 신규채용)** ① 법 제53조의2제10항에 따른 공개전형은 같은 조 제1항에 따른 교원의 임용권자가 실시한다. 이 경우 임용권자는 해당 학교가 소재하는 교육감에게 그 전형을 위탁하여 실시할 수 있다.
- ② 제1항에 따른 공개전형에 응시할 수 있는 자격에 대해서는 「교육공무원임용령」 제11조의3을 준용한다.
 - ③ 임용권자는 교원을 신규로 채용하려는 경우에는 지원마감일 30일 전까지 일간신문 또는 인터넷 그 밖의 정보통신 매체를 통하여 채용분야·채용인원 및 지원자격 등에 관한 사항을 공고하여야 한다.
 - ④ 제1항에 따른 공개전형은 필기시험·실기시험 및 면접시험 등의 방법으로 하며, 그 밖에 공개전형의 시행에 필요한 사항은 교원인사위원회의 심의를 거쳐 임용권자가 정한다.
 - ⑤ 임용권자는 공개전형에 응시한 사람이 전형결과 등의 공개를 요구할 경우에는 「공공기관의

정보공개에 관한 법률」 제9조제1항에 따라 공개하지 아니할 수 있는 정보를 제외하고는 공개하여야 한다. 이 경우 전형결과 등의 공개에 관한 세부사항은 정관 또는 규칙으로 정할 수 있다.

⑥ 제4항에도 불구하고 법 제53조의2제11항 본문에 따라 「초·중등교육법」 제19조에 따른 교원의 임용권자가 필기시험을 시·도 교육감에게 위탁하여 실시하는 경우에는 그 필기시험의 시기, 방법 등 시행에 필요한 세부사항을 시·도 교육감과 협의하여 정해야 한다.

⑦ 법 제53조의2제11항 단서에 따라 「초·중등교육법」 제19조에 따른 교원의 임용권자는 공개전형을 실시할 때 채용과목의 특성, 평가 방법의 타당성 등을 고려하여 필기시험을 다른 방법의 시험으로 대체할 필요가 있다고 인정하는 경우에는 시·도 교육감의 승인을 받아 공개전형에 필기시험을 포함하지 않을 수 있다.

⑧ 법 제53조의2제11항 단서에 따라 「초·중등교육법」 제19조에 따른 교원의 임용권자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 시·도 교육감의 승인을 받아 필기시험의 실시를 시·도 교육감에게 위탁하지 않을 수 있다.

1. 학교법인 또는 사립학교경영자가 교원의 인건비에 대하여 국가 또는 지방자치단체로부터 법 제35조제5항 또는 제43조제1항에 따른 보조금을 지원받지 않는 경우
2. 학교법인 또는 사립학교경영자가 「교육공무원임용령」 제11조에 따른 공개전형의 필기시험에 포함되지 않는 과목을 담당하는 교원을 채용하는 경우

제23조(교원의 임용 보고) 법 제54조제1항에 따라 교원의 임용 보고를 할 경우에는 교육부장관이 정하여 고시하는 서식에 따른다. 다만, 고등학교 이하 각급학교 교원의 임용 보고는 관할청이 정하여 고시하는 서류를 첨부하게 할 수 있다.

[아동복지법]

제29조의3(아동관련기관의 취업제한 등) ① 법원은 아동학대관련범죄로 형 또는 치료감호를 선고하는 경우에는 판결(약식명령을 포함한다. 이하 같다)로 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행을 종료하거나 집행이 유예·면제된 날(벌금형을 선고받은 경우에는 그 형이 확정된 날을 말한다)부터 일정기간(이하 “취업제한기간”이라 한다) 동안 다음 각 호에 따른 시설 또는 기관(이하 “아동관련기관”이라 한다)을 운영하거나 아동관련기관에 취업 또는 사실상 노무를 제공할 수 없도록 하는 명령(이하 “취업제한명령”이라 한다)을 아동학대관련범죄 사건의 판결과 동시에 선고(약식명령의 경우에는 고지를 말한다)하여야 한다. 다만, 재범의 위험성이 현저히 낮은 경우나 그 밖에 취업을 제한하여서는 아니 되는 특별한 사정이 있다고 판단하는 경우에는 그러하지 아니하다.

18. 「초·중등교육법」 제2조 각 호의 학교 및 같은 법 제28조에 따라 학습부진아 등에 대한 교육을 실시하는 기관

- ⑤ 아동관련기관의 장은 그 기관에 취업 중이거나 사실상 노무를 제공 중인 사람 또는 취업하려 하거나 사실상 노무를 제공하려는 사람(이하 “취업자등”이라 한다)에 대하여 아동학대관련범죄 전력을 확인하여야 하며, 이 경우 본인의 동의를 받아 관계 기관의 장에게 아동학대관련범죄 전력 조회를 요청하여야 한다. 다만, 취업자등이 아동학대관련범죄 전력 조회 회신서를 아동관련 기관의 장에게 직접 제출한 경우에는 아동학대관련범죄 전력 조회를 한 것으로 본다.

[아동·청소년의 성보호에 관한 법률]

제56조(아동·청소년 관련기관등에의 취업제한 등) ① 법원은 아동·청소년대상 성범죄 또는 성인 대상 성범죄(이하 “성범죄”라 한다)로 형 또는 치료감호를 선고하는 경우에는 판결(약식명령을 포함한다. 이하 같다)로 그 형 또는 치료감호의 전부 또는 일부의 집행을 종료하거나 집행이 유예·면제된 날(벌금형을 선고받은 경우에는 그 형이 확정된 날)부터 일정기간(이하 “취업제한 기간”이라 한다) 동안 다음 각 호에 따른 시설·기관 또는 사업장(이하 “아동·청소년 관련기관등”이라 한다)을 운영하거나 아동·청소년 관련기관등에 취업 또는 사실상 노무를 제공할 수 없도록 하는 명령(이하 “취업제한 명령”이라 한다)을 성범죄 사건의 판결과 동시에 선고(약식명령의 경우에는 고지)하여야 한다. 다만, 재범의 위험성이 현저히 낮은 경우, 그 밖에 취업을 제한하여서는 아니 되는 특별한 사정이 있다고 판단하는 경우에는 그러하지 아니한다.

2. 「초·중등교육법」 제2조의 학교, 같은 법 제28조와 같은 법 시행령 제54조에 따른 위탁 교육기관 및 「고등교육법」 제2조의 학교

- ⑤ 아동·청소년 관련기관등의 장은 그 기관에 취업 중이거나 사실상 노무를 제공 중인 자 또는 취업하려 하거나 사실상 노무를 제공하려는 자(이하 “취업자등”이라 한다)에 대하여 성범죄의 경력을 확인하여야 하며, 이 경우 본인의 동의를 받아 관계 기관의 장에게 성범죄의 경력 조회를 요청하여야 한다. 다만, 취업자등이 성범죄 경력 조회 회신서를 아동·청소년 관련기관등의 장에게 직접 제출한 경우에는 성범죄 경력 조회를 한 것으로 본다.

[직업안정법]

제2조(균등처우) 누구든지 성별, 연령, 종교, 신체적 조건, 사회적 신분 또는 혼인 여부 등을 이유로 직업소개 또는 직업지도를 받거나 고용관계를 결정할 때 차별대우를 받지 아니한다.

[채용절차의 공정화에 관한 법률(약칭: 채용절차법)]

제3조(적용범위) 이 법은 상시 30명 이상의 근로자를 사용하는 사업 또는 사업장의 채용절차에 적용한다. 다만, 국가 및 지방자치단체가 공무원을 채용하는 경우에는 적용하지 아니한다.

제7조(전자우편 등을 통한 채용서류의 접수) ① 구인자는 구직자의 채용서류를 사업장 또는 구인자로부터 위탁받아 채용업무에 종사하는 자의 홈페이지 또는 전자우편으로 받도록 노력하여야 한다.

② 구인자는 채용서류를 전자우편 등으로 받은 경우에는 지체 없이 구직자에게 접수된 사실을 제1항에 따른 홈페이지 게시, 휴대전화에 의한 문자전송, 전자우편, 팩스, 전화 등으로 알려야 한다.

제9조(채용심사비용의 부담금지) 구인자는 채용심사를 목적으로 구직자에게 채용서류 제출에 드는 비용 이외의 어떠한 금전적 비용(이하 “채용심사비용”이라고 한다)도 부담시키지 못한다. 다만, 사업장 및 직종의 특수성으로 인하여 불가피한 사정이 있는 경우 고용노동부장관의 승인을 받아 구직자에게 채용심사비용의 일부를 부담하게 할 수 있다.

제11조(채용서류의 반환 등) ① 구인자는 구직자의 채용 여부가 확정된 이후 구직자(확정된 채용 대상자는 제외한다)가 채용서류의 반환을 청구하는 경우에는 본인임을 확인한 후 대통령령으로 정하는 바에 따라 반환하여야 한다. 다만, 제7조제1항에 따라 홈페이지 또는 전자우편으로 제출된 경우나 구직자가 구인자의 요구 없이 자발적으로 제출한 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항에 따른 구직자의 채용서류 반환 청구는 서면 또는 전자적 방법 등 고용노동부령으로 정하는 바에 따라 하여야 한다.

③ 구인자는 제1항에 따른 구직자의 반환 청구에 대비하여 대통령령으로 정하는 기간 동안 채용서류를 보관하여야 한다. 다만, 천재지변이나 그 밖에 구인자에게 책임 없는 사유로 채용서류가 멸실된 경우 구인자는 제1항에 따른 채용서류의 반환 의무를 이행한 것으로 본다.

④ 구인자는 대통령령으로 정한 반환의 청구기간이 지난 경우 및 채용서류를 반환하지 아니한

경우에는 「개인정보 보호법」에 따라 채용서류를 파기하여야 한다.

- ⑤ 제1항에 따른 채용서류의 반환에 소요되는 비용은 원칙적으로 구인자가 부담한다. 다만, 구인자는 대통령령으로 정하는 범위에서 채용서류의 반환에 소요되는 비용을 구직자에게 부담하게 할 수 있다.
- ⑥ 구인자는 제1항부터 제5항까지의 규정을 채용 여부가 확정되기 전까지 구직자에게 알려야 한다.

[채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙(약칭: 채용절차법 시행규칙)]

제2조(채용심사비용의 승인) ① 구인자는 「채용절차의 공정화에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제9조 단서에 따라 구직자에게 채용심사비용의 일부를 부담하게 하려는 경우 별지 제1호서식의 채용심사비용 승인신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 관할 지방고용노동관서의 장에게 제출하여야 한다.

1. 채용심사비용 산정 내역서
2. 채용 공고문

② 관할 지방고용노동관서의 장은 제1항에 따른 신청에 대하여 승인을 할 때에는 별지 제2호 서식의 채용심사비용 승인서를 내주어야 한다.

제3조(채용서류의 반환청구 방법) 구직자는 법 제11조제2항에 따라 채용서류의 반환을 청구하는 경우 별지 제3호서식의 채용서류 반환청구서를 홈페이지, 전자우편 또는 팩스 등으로 구인자에게 제출하여야 한다.

- 채용절차의 공정화에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

채용서류 반환청구서

접수번호		접수일자
청구인	성명	수험번호
주 소		
반환장소 (주소와 다른 경우 기재)		
반환청구서류		

「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조 및 같은 법 시행령 제2조 및 제4조에 따라 위와 같이 채용서류의 반환을 청구합니다.

년 월 일

청구인

(서명 또는 인)

OO 사업장 귀하

공지사항

1. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제1항에 따라 신청인이 채용서류의 반환을 요청하면 해당 사업장은 14일 이내에 반환요구서류를 발송하도록 하고 있습니다.
2. 「채용절차의 공정화에 관한 법률 시행령」 제2조제2항에 따라 반환요구서류는 특수취급우편물을 통해서 전달 받거나, 사업장으로부터 직접 전달받을 수 있습니다.
3. 「채용절차의 공정화에 관한 법률」 제11조제5항 및 같은 법 시행령 제5조제2항에 따라 채용서류의 반환에 드는 비용을 청구인이 부담할 수 있습니다.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

별지·붙임·서식 찾아보기

2. 사전협의

별지1	신규교사 채용 사전협의 계획(학교용 예시)	11
붙임1	○○학교 연도별 교원수급현황	12
붙임2	○○학교 퇴직(예정)자 명단	13
붙임3	○○학교 연도별·과목별 정·현원 현황	14
별지2	신규교사 교원인사위원회 심의 자료(학교용 예시)	15
서식	교원인사위원회 제출 의안(예시)	16
별지3	신규교사 채용 사전협의 계획(법인용 예시)	17
붙임1	○○학원 연도별·학교별 교원수급현황	18
붙임2	○○학원 연도별·학교별퇴직(예정)자 명단	19
붙임3	○○학원 연도별·과목별 정·현원 현황	20
별지4	신규교사 채용 사전협의 요청(예시)	21

3. 신규채용 공개전형 계획 수립

별지1	전형담당자 윤리·보안 확인·서약서	26
별지2	교원인사위원 윤리·보안 확인·서약서	27
별지3	신규교사 공개전형 시행계획(예시)	28
붙임1	20○○학년도 신규교사 공개전형 세부 실시 계획(예시)	30
서식1	업무관련자 확인·서약서 전형담당자·교원인사위원·출제위원 등 전형관계자 윤리·보안 확인·서약서	33
서식2	결시자 현황표	34
서식3	응시자 현황표	35
서식4	부정행위 자술(확인)서	36
서식5	부정행위 목격자 진술서	37
서식6	응시자 특이사항 기록부	38

4. 공개전형

별지1 채용공고문(예시): 개별 학교법인 게시용	43
별지1 교수·학습지도안 및 면접시험 문제 출제 시행계획(예시)	54
붙임1 교수·학습지도안 문제 출제본부 일정표	55
면접시험 문제 출제본부 일정표	56
붙임2 교수·학습지도안 작성 단원 선정(예시)	57
붙임3 교수·학습지도안 작성 지시문(예시)	58
붙임4 교수·학습지도안 작성 답안지(예시)	59
별지1 교수·학습지도안 작성 및 수업실연 채점 시행계획(예시)	64
붙임1 교수·학습지도안 작성 채점표	66
붙임2 수업실연 채점표	67
붙임3 교수·학습지도안 작성 및 수업실연 채점위원 배정표	68
붙임4 서약서	69
별지2 면접시험 채점 시행 계획(예시)	70
붙임1 면접시험 문항(예시)	71
붙임2 면접시험 채점 기준(예시)	72
붙임3 면접시험 채점표(합산)	73
붙임4 면접시험 채점표(개인별)	74
붙임5 서약서	75

5. 임용절차

별지1 신규교사 채용 자체 점검사항(예시)	81
-------------------------	----

참고자료

참고자료1 00학교 법인 자체채용의 예시	
중등 신규교사 선정경쟁시험 제1차 필기시험 출제(채점) 시행 계획(예시)	82
붙임 사립 중등교사 임용후보자 선정경쟁시험(제1차) 필기시험 답안지(예시)	85

엮은 사람들

총괄·지도

서울특별시교육청 중등교육과
서울특별시교육청 중등교육과

과 장
장학관

주 석 표
한 혜 숙

개정·검토

서울특별시교육청 중등교육과
서울특별시교육청 중등교육과
서울특별시교육청 중등교육과
서울특별시교육청 중등교육과
서울특별시교육청 중등교육과
서울특별시교육청 중등교육과
서울특별시교육청 중등교육과
서울특별시교육청 중등교육과
서울특별시교육청 중등교육과

사무관
주무관
주무관
주무관
장학사
장학사
장학사
주무관
주무관

황 인 희
오 승 연
박 형 용
변 은 영
이 은 주
김 훈
양 소 영
박 진 희
이 현 아

- 📅 발행일 : 2024년 8월
- 📄 발행인 : 서울특별시교육청 교육감
- 📍 발행처 : 서울특별시교육청 중등교육과

2024
**사립학교 교원
신규채용 매뉴얼**



서울특별시교육청
SEOUL METROPOLITAN OFFICE OF EDUCATION