용산 신청사 시대 , 청렴 문화 원년

서울청렴 맑음! 서울교육 밝음!

2026

원어민 영어보조교사

업무 길라잡이

SEOUL METROPOLITAN OFFICE OF EDUCATION

오늘 시작하는 작은 운영의 변화가
내일의 거대한 공교육 혁신을 만듭니다.

- 부패제로 존중일상, 신뢰로 하나되는 서울교육 -

서울특별시교육청

용산 신청사 시대 , 청렴 문화 원년

서울청렴 맑음! 서울교육 밝음!

2026

원어민 영어보조교사

업무 길라잡이

SEOUL METROPOLITAN OFFICE OF EDUCATION

오늘 시작하는 작은 운영의 변화가
내일의 거대한 공교육 혁신을 만듭니다.

- 부패제로 존중일상, 신뢰로 하나되는 서울교육 -

서울특별시교육청

CONTENTS

- **기관별 역할 및 업무**
- **연간 주요 업무 일정**
- **주요 내용**
- **원어민 영어보조교사 배치학교(기관) 업무 체크리스트**

01 사업 안내

1. 지원 자격 ····· 2
2. 제출 서류 ····· 2
3. 고용 조건 및 혜택 ····· 3
4. 고용 등급별 급여 및 자격 ····· 4
5. 원어민 영어보조교사 운영 및 역할 ····· 5
6. 원어민 영어보조교사 적응 안내 ····· 6

02 계약 관리

1. 고용계약서 및 비자 발급 ····· 10
2. 외국인등록증 발급 및 각종 신고 ····· 12
3. 계약만료, 중도해지, 계약해지 ····· 14
4. 재계약 ····· 17
   1) 재계약 심사 ····· 18
   2) 재계약 합격자 업무처리 ····· 21
   3) 재계약자 체류 기간 연장 ····· 22

SEOUL METROPOLITAN OFFICE OF EDUCATION

03 운영 관리

1. 복무 관리 ····· 26
1) 복무 및 자질 관리 ····· 27
2) 휴가 제도(유급휴가, 병가, 특별휴가) ····· 29
2. 수업 장학 및 연수 ····· 31
1) 현황 및 점검 보고 ····· 32
2) 방학 중 영어캠프 운영 ····· 33

04 예산 집행

1. 주거비 지원 및 집기 활용 ····· 38
2. 예치금 ····· 40
3. 예산 교부 및 정산 ····· 40
4. 정착금 및 입·출국 지원비 ····· 41
5. 급여 ····· 42
6. 수당 ····· 43
7. 4대 보험 ····· 44
8. 세금공제(연말정산, 근로소득세 면세) ····· 46
9. 퇴직금 ····· 49

CONTENTS

부록 1 Q&A

1. 자격 및 계약 ····· 52
2. 복무 및 근태 ····· 53
3. 원어민 영어보조교사 역할 및 운영 ····· 57
4. 급여 및 수당 ····· 58
5. 보험 및 세금 ····· 60

부록 2 계약서 및 관련 규정

1. 원어민 영어보조교사의 신분 및 지위 ····· 64
2. 고용계약서(Contract) 및 추가조항(Addenda) ····· 65
3. 원어민 영어보조교사 복무 규정 ····· 84
4. 임차주택 입주자 규정 ····· 92

부록 3 서식 및 참고

✦ 입국 및 정착지원

1. 외국인 등록 통합신청서 ····· 98
2. 거주/숙소 제공 확인서 ····· 100
3. 외국인 직업 신고서 ····· 102
4. 소득세 비과세·면세 신청서 ····· 105
5. 예치금 동의서 ····· 108
6. 채용 보안 서약서(학교 보관용) ····· 109
7. 재직증명서(국문·학교용) ····· 110

8. NEIS 인증서 신청서(NEIS Digital Certificate Application Form) ····· 111
9. 주거용품 명세표(List of Housing Goods) ····· 112
10. 주거관리 약정서 ····· 113

✦ 활용 및 복무 관리

11. 원어민 영어보조교사 업무관련 상용 영어 표현 ····· 114
12. 원어민관리위원회 규정(예시) ····· 118
13. 원어민 영어보조교사 활용 계획(예시) ····· 120
14. 근무상황부(Attendance Record) ····· 123
15. 유급휴가 계획서(예시) ····· 124
16. 영문 서면 경고장(예시) ····· 125
17. 근무지 추가 동의서 ····· 126
18. 원어민 영어보조교사 영어교육활동 지원 허가 요청(기안) ····· 127
19. 원어민 영어보조교사 영어교육활동 지원 동의서 ····· 128
20. 주거 유형 변경 신청(기안) ····· 129

✦ 수업 장학 및 연수

21. 원어민 영어보조교사 활용 자율점검표 ····· 130
22. 원어민 영어보조교사 활용 장학협의 결과표 ····· 131

✦ 재계약 관련

23. 재계약 신청서(Renewal Application Form) ····· 132
24. 자기건강확인서(원어민 영어보조교사 작성 제출용) ····· 133
25. 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서 ····· 134
26. 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 신청서 ····· 135
27. 재계약 심사 평가표(학교용) ····· 136
28. 재계약 심사 평가 기준(참고용) ····· 137

CONTENTS

✦ 계약만료 및 중도해지

29. 퇴직 사유서(원어민 영어보조교사용) ····· 138
30. 퇴직 보안 서약서(학교 보관용) ····· 139
31. 원어민 영어보조교사 업무인수인계서 ····· 140
32. 고용해지 영문 통보서 ····· 142
33. 고용계약 해지 요청(기안) ····· 143
34. 해외출국확약서(예시-은행제출용) ····· 144

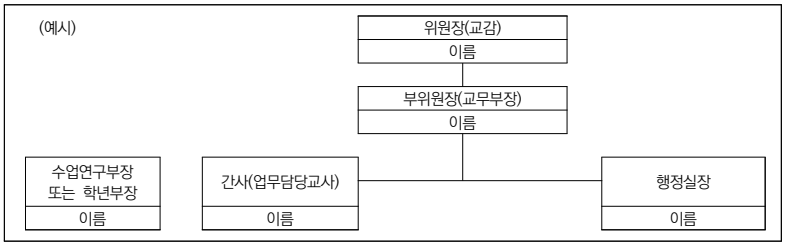
부록 4 관련 법령

1. 원어민 영어보조교사의 신분 관련 ····· 148
2. 급여 및 수당 관련 ····· 148
3. 사회보험 관련 ····· 150
4. 복무 관련 ····· 151
5. (하이코리아) 사증/체류업무 자격별 안내 매뉴얼 주요 사항: E-2 비자 관련 ···· 155

기관별 역할 및 업무

구 분	주 체	내 용
신규 채용	교육청	• 원어민 영어보조교사 채용 및 선발·배치 • 한국 적응 및 학교 내 행정 업무(복무, NEIS 사용법 등) 연수 • 통장 개설
	교육지원청 (학교통합지원과)	• 주거지 매물조사 대행(답사 등) 및 연계 • 외국인등록증 발급 일괄 예약 및 출입국사무소 동행 • 학교 및 주거지 인솔
	교육지원청 (초·중등교육지원과)	• 계좌 개설 안내 및 통장 배부
	학교	• 학교통합지원과 추천 매물 실물 확인 및 부동산 임대차 계약 • 외국인등록증 발급 서류 준비(p.12 참조) ※ 예약 일정 이전에 발급 희망하는 경우, 원어민 영어보조교사가 개별 방문 신청하도록 안내
재계약	교육청	• 원어민 영어보조교사 재계약 안내 및 희망여부 조사 • 최종 합격자 선정 및 통보
	교육지원청 (초·중등교육지원과)	• 최종 합격자 통보 및 확정계약서 송부(→ 학교)
	학교	• 학교 자체 재계약 심사 실시 • 재계약 대상자 계약서 제출

연간 주요 업무 일정

배치 시기		항 목	업 무 내 용
상반기	하반기		
2월	8월	배치 및 학교(기관) 사전준비	• (교육청) 원어민 영어보조교사 학교 배치 알림 • (학교, 기관) – 연간 운영계획 수립 – 원어민 영어보조교사 주거 마련 및 주거 용품, 책상 및 컴퓨터 제공 – 원어민 관리위원회(필수) 구성: 임기 2년  – 원어민 영어보조교사 관리 협력교사(main co-teacher) 지정(관리 업무 총괄) – 교과서·교육과정·수업자료·시간표·학사일정(영문)준비
2~3월	8~9월	학교(기관) 오리엔테이션 및 행정처리	• 원어민 영어보조교사 학교(기관)로 인솔, 소개, 거주지 및 기본 생활 정보 안내 • 원어민 영어보조교사 고용계약서 원본 3부(비자발급용, 교육청제출용, 원어민보관용) – 사본 2부 (행정실 1부, 협력교사 1부) 보관 • 외국인 등록 (배치 후 2주 이내): 은행 계좌 개설, 사회보험 자격 취득 신고 • 원어민 영어보조교사 NEIS 등록 • 정착금(300,000원), 입국지원비(1,800,000원) 지급(행정실) • 부임 후 1주일간 학교 오리엔테이션: '업무 길라잡이'의 업무 규정 안내 • 교과서·교육과정·수업자료·시간표·학사일정(영문) 안내, 협력교사 수업참관 기회 부여 • 원어민 영어보조교사 복무관리(NEIS/근무상황부), 학교에서 지켜야할 규칙, 예절 안내 • 원어민 영어보조교사로부터 예치금 예치(총 1,000,000원)
3~7월	9~12월	협력수업 실시	• 학교별 협력수업(co-teaching)에 대한 기본 틀 확정 • 협력교사와 정기적 협의회 실시 (주 1회 이상) – 교수·학습과정안 및 수업자료 검토 / 수업에 대한 피드백 교환 • 교수·학습과정안 및 학습자료 제작
		현황제출	• 원어민 영어보조교사 활용 현황 제출/ 주거지(임차주택) 지원 현황 제출: 별도공문
5월	11월	방학 중 계획 및 휴가 계획 수립	• 방학 중 원어민 영어보조교사 활용 계획 수립 – 연간 4~5주 (1일 4시간 수업) 방학 중 교육 프로그램 실시 • 방학 중 교육활동의 지장이 없는 범위 내에서 유급휴가 사용계획 수립
		실적보고	• 원어민 영어보조교사 활용 실적 보고: 별도 공문
7~8월	12~1월	방학 중 활용	• 원어민 영어보조교사 방학 중 복무 계획 확정 (영어캠프 및 영어 관련 업무수행) – 방학 기간 등을 활용하여 유급휴가 (연간 26일) 사용 권장 ※ 연가보상비 없음
11월	다음 해 5월	재계약 평가	• 재계약 의사 파악 (재계약 신청서, 재계약 조건 동의서, 자기건강확인서, 자필작성 및 제출) • 재계약심사위원회 구성, 운영, 평가 (1차: 복무 및 수업실기, 2차: 면접) – 교장, 교감, 모든 협력 교사 참석(평가 결과 재계약 시 반영) • 재계약 심사결과 보고(학교 → 교육지원청 → 교육청)
		실적보고	• 원어민 영어보조교사 활용 실적 보고: 별도 공문
다음 해 2월	8월	계약 만료자	• 퇴직금, 국민연금 환불 안내, 출국지원비(1,300,000원) 지급, 예치금(1,000,000원) 정산, 사회보험 해지
		재계약자	• 재계약자: 채용신체검사서(E-2 Medical Check), 국내 성범죄경력조회 및 아동학대 관련 범죄전력조회 회신서 제출 – 재계약 휴가(1주) 사용, 비자 연장, 재계약 수당(2,000,000원) 지급 ※ 단, **재계약 수당은 전문성을 요하는 기관(직속기관, 국제고)만 해당**

주요 내용

구 분	내 용	페이지
선발 관리	• 외국인등록증 발급 – 학교 배치 후 2주 이내, 거주지 관할 지역 출입국·외국인청에 신규 신청(온라인 방문 예약 신청)	13
	• NEIS 이용자 등록(여권 이름으로 등록) – NEIS 인증서를 발급받아 효율적인 복무관리	28
	• 주거비 지원 – 무보증 임차 주택 제공: 월 임차료 800,000원 한도 – 매월 17일 급여와 함께 주거보조비 지급(월 500,000원)	39
	• 예치금 – 급여에서 예치금(1,000,000원)을 예치받아 학교에서 관리 ※ 부주의, 태만, 과실 등으로 발생될 수 있는 손해배상 요구 대비	41
	• 정착금 – 서울시교육청 최초 배치 1회에 한해 300,000원 지급	42
	• 급여 지급 – 매월 17일(근무일이 아닌 경우 전날 지급) 개별 계좌로 원화 입금 – 초과근무 및 초과수업 수당은 학교 자체 예산으로 지급	43
	• 초과수당 – 주당 실제 수업시간 수가 22시간을 초과하는 경우 시간 당 20,000원 지급 – 초과수업과 초과근무가 겹칠 경우 초과수업수당만 지급	44
복무 관리	• 주요 임무: 협력교사와 협력수업 – 영어교육자료 개발, 자료 제작 – 방학 중 영어캠프 수업 운영 – 영어교육 활동 및 기타 특별활동 등	27
	• 근무시간: 주 5일, 1일 8시간 ※ 1주당 22시간 이내 수업	27
	• 휴일(휴가): 유급 26일(공휴일 제외)	30
	• 방학 중 복무 – 1일 최대 4시간 영어캠프 운영 가능 – 계약기간(1년) 중 4~5주 영어캠프 등 방학 중 근무 – 대면 수업 원칙(석면 공사 등으로 통학이 어려운 경우 비대면 가능)	35
	• 퇴직 처리 – 학교별 퇴직금 방식에 따라 퇴직금 적립 및 지급 – 퇴직금 청구서, 퇴직금 정산문이 필요하며, 퇴직 후 14일 이내 퇴직금 지급	15
	• 계약 해지(해고) 사유 – 3회 이상 서면 경고를 받은 경우, 업무 외 다른 영리행위 추구 등	17
	• 재계약(1년 단위로 재계약) – 재계약 심사위원회를 구성하여 심사 후 재계약 여부 결정 – 합격 기준: **각 평가 항목별 점수의 80% 이상 및 총점의 80% 이상** 획득 – 재계약 동의서, 신청서, 자기건강확인서 등 작성	18

구 분	내 용
입국지원비	입국지원비 1,800,000원
월세 주택	무보증 월세 월 최대 800,000원
원어민사업 운영비	**임차 주택의 재계약 및 기타 부대 경비 발생 대비 학교 자체 예산 편성 권장** (연 500,000원 ~ 1,000,000원)
특별 휴가	• 배우자의 출산 20일(남녀고용평등과 일가정 양립 지원에 관한 법률 18조2)
	• 본인 및 배우자의 (외)조부모 사망 3일 • 자녀와 그 자녀의 배우자 사망 3일
복무	• 고용자가 지정한 업무 이외에 다른 영리행위 금지 (YouTube 활동 포함)
예치금	• 원어민 영어보조교사는 1,000,000원 예치금을 학교(기관)장에게 보관 (첫 달에 500,000원, 둘째 달과 셋째 달에 각 250,000원씩 예치)
손해 배상	• 해고 사유 발생 또는 원어민 영어보조교사의 중도 퇴직에 의해 계약이 해지되어 발생하는 손해는 원어민 영어보조교사가 배상 • 손해 배상의 범위에는 계약 중도해지에 따라 고용자(학교장)가 부담하게 되는 주거 관련 비용(월세, 부동산수수료 등) 포함
재계약 신체검사서	• 신체검사서* 2부 - 1부: 교육청 제출 - 1부: 외국인등록증 갱신 신청 시 제출 * 신체검사서는 법무부 지정 의료기관에서 합격/불합격 여부가 표시된 채용신체검사서 (E-2 Medical Check) 발급

원어민 영어보조교사 배치학교(기관) 업무 체크리스트

구분	적용 대상	내 용	확인
계획 수립	신규 채용	• 원어민관리위원회(필수)를 구성하였는가?	
		• 원어민 영어보조교사 활용 계획을 수립하였는가?	
주거 제공 및 안내	공통	• 원어민 영어보조교사 주거 계약(계약기간 1년)을 완료하고, 원어민 영어보조교사가 주거관리 약정서(p.113, 서식10)를 작성하였는가?	
	신규 채용	• 원어민 영어보조교사 주거용품이 마련되어 있는가? (월세 임대주택 제공 시 필수) ※ 제공 품목: 기본 가전 및 가구(침대, 식탁 및 의자, 냉장고, 세탁기, 전자레인지 등) ※ 침구류, 식기 등 개인물품은 원어민 영어보조교사 개인 구입(정착금 300,000원 지원)	
		• 원어민 영어보조교사에게 숙소 사용 및 숙소 계약 내용에 대해 설명하였는가? • 필요시 관리실 방문(관리인 소개 및 관리비 안내)	
학교 생활 안내	신규 채용	• 원어민 영어보조교사에게 학교생활 및 협력수업에 대한 오리엔테이션을 실시하였는가? ※ 학사일정, 근무시간 등 학교생활 전반 및 협력수업 교사 소개, 교육과정, 영어교구 활용, 생활지도 관련 유의사항 안내 등	
급여 및 수당	신규 채용	• 국민건강보험, 국민연금 등 사회보험자격 취득 신고를 완료하였는가?	
		• 원어민 영어보조교사에게 필요 수당(정착금, 입국지원비)을 지급하였는가? ※ 은행 계좌 개설 후 즉시 지급	
	공통	• 원어민 영어보조교사에게 예치금을 받아 관리하고 있는가? ※ 첫 달 급여에서 500,000원, 둘째 달과 셋째 달 급여에서 각 250,000원 예치 ※ 급여 전액 지급 후 급여지급일 익일에 예치받는 것이 원칙이나 원어민이 동의하는 경우 예치금을 급여에서 공제한 후 급여 지급 가능	
NEIS 등록	신규 채용	• 원어민 영어보조교사를 NEIS에 등록하였는가? ※ 여권 영문 이름으로 등록	
기타	공통	• 원어민 영어보조교사 고용계약서 사본 2부(행정실 1부, 협력교사 1부)를 보관하였는가?	

SEOUL METROPOLITAN OFFICE OF EDUCATION

2026

원어민 영어보조교사 업무 길라잡이

❶ 지원 자격

❷ 제출 서류

❸ 고용 조건 및 혜택

❹ 고용 등급별 급여 및 자격

❺ 원어민 영어보조교사 운영 및 역할

❻ 원어민 영어보조교사 적응 안내

CHAPTER

01

사업 안내

CHAPTER 01

사업 안내

1 지원 자격

- 영어를 모국어로 하는 국가의 국민(시민권자)→미국, 영국, 캐나다, 아일랜드, 호주, 뉴질랜드, 남아공(7개국)
  ※ 한국 교포로 영주권자일 경우, 최소한 중등 7학년부터 해당국에서 교육받은 자로 현지 체류기간이 10년 이상인 자 (남자 교포 영주권자는 병역문제로 계약이행에 지장이 없어야 함)
- 영어 지도에 적절한 발음과 표준 영어를 유창하게 사용하는 자
- 한국문화와 생활에 적응할 수 있는 긍정적이고 바람직한 인성을 가진 자
- 학사 학위 이상 소지자(TESOL/TEFL 100시간 이상 이수자나 영어교육 관련 전공자 우대)
- 신체 및 정신이 건강한 자
- 적법한 비자(E2, F2, F4, F6)를 취득할 수 있는 자격을 갖춘 자

2 제출 서류

1차 지원 서류		① 지원서 (Application Form) ※ 사진 포함 ② 자기소개서 (Personal Essay) ③ 자기 건강보고서 (Self Medical Check) ④ 서류 검증 동의서 (Consent for Verification) ⑤ 추천서 2매 (2 Reference Letters) ⑥ 교수·학습과정안 1차시 (A Lesson Plan Sample)
2차 제출 서류 (면접심사 합격자에 해당)	공통사항	① 범죄경력 증명서 (Criminal Record Check) *Federal Level Only ② 학위증 사본(Copy of Degree) *원본 또는 공증된 사본 ※ ① & ②: 아포스티유* 확인 또는 대한민국 공관에서 영사 확인 ③ 봉인된 성적증명서 (Sealed Transcript) ④ 여권 사본 (Copy of Passport) ⑤ 경력 증명서 (Proof of Employment) ⑥ 자격증 사본 (Copy of Certificate) *교사자격증(Teaching Certificate, TC), TESOL 등
	교포인 경우	① 시민권 또는 영주권 취득 증명서(Certificate of citizenship/permanent residency) ② 중등교육증빙서류(Evidence of secondary education) ③ 건강검진 결과서(Health Examination Results): 입국 후 국내에서 법무부장관이 지정한 채용신체검사 의료기관 이용 (건강검진 결과 마약흡입 등 교사로서 부적합한 질병이 발견될 경우 계약이 취소되며, 입출국항공료 및 체류 경비는 본인이 부담해야 함)

* 아포스티유(Apostille) 협약: 협약국간의 공문서의 상호 인증을 용이하게 하기 위하여 복잡한 인증절차를 폐지하는 대신 공문서 발행국가가 발행한 공문서를 확인해주는 다자간 협약

3 고용 조건 및 혜택

근무조건	• 고용 기간: 1년 (매년 재계약) • 주 5일, 1일 8시간 (교원 출퇴근 시간 준수) • 수업: 주당 22시간 이내 (정규수업, 방과후 학교, 교사 연수 등)
수당지급	• 초과 수업 수당: 시간당 20,000원 • 초과 방과후학교 수업 수당: 각 학교운영위원회에서 결정 • 초과 근무 수당: 근로기준법에 따른 연장근로수당 지급
방학 중 복무	• 기본원칙: 계약기간(1년) 중 4~5주 영어캠프 운영 • 1일 최대 4시간 수업, 방학 중 재택 근무 불가
휴일	• 휴일: 유급휴가 사용하지 않음(근무 시 통상임금의 1.5배 지급) **※ 토·일요일 및 우리나라 공휴일, 근로자의 날(5월 1일)** • 자율(임시)휴업일: 출근이 원칙이며, 유급휴가 사용 가능
유급 휴가	• 연간 26일 (공휴일 제외): 교육활동에 지장이 없는 범위 내에서 가능한 방학을 활용하여 적절히 사용하도록 안내(학사 일정 등에 지장이 없도록 학교장의 사전 승인을 득하여 사용)
재계약 휴가	• 1주(주말, 공휴일 포함): 계약만료 1~2주일 전부터 재계약 시작 전까지 사용**(분리사용 불가)** ※ 재계약 시작 전 미사용 시: 학교장의 허가를 받아 6개월 내에 사용 가능
특별휴가	본인 결혼: 5일 / 자녀 결혼: 1일 / 배우자 출산: 20일 / 부모/배우자 사망: 5일 / 자녀/조부모 사망: 3일 / 형제자매 사망: 1일 ※ 출산 시 최초 60일에 한 해 유급, 생후 1년 미만의 육아모는 육아시간 허용(1일 2회 각 30분씩), 임신 후 12주 이내 또는 32주 이후 1일 2시간 근로시간 단축 가능
유급병가	• 유급병가: 15 근무일 이내 ※ 누적 6일 초과 시 진단서 제출 필요 • 15일을 초과하는 경우에는 무급 처리 • 연속하여 15일을 초과하는 경우는 휴일 포함 ※ 병가 기간이 30일을 초과하는 경우는 계약 해지 (예시: 유급 15일+무급 15일)
주거지원비	• 주택(무보증 월세 최대 800,000원) 제공 또는 매월 주거지원비 500,000원 지급 • 정착금: 서울시교육청과의 최초 계약자에 한하여 1회 300,000원 지급
기타 혜택	• 입국지원비: 1,800,000원, 출국지원비: 1,300,000원 ※ 계약 중도 해지 시: 입국지원비 전액 환불, 출국지원비 미지원
퇴직금	• 1년 이상 근무한 경우, 매년 적립 후 최종계약 만료시 14일 이내 지급(퇴직소득세 공제) ※ p.14, 49 참조
순회학교 근무 수당	• 2개 학교 순회근무 100,000원, 3개 학교 순회근무 150,000원 ※ (순회학교 근무 수당은 주근무교에서 지급)
세금혜택	• 근로소득세, 주민세 2년간 면제 (**미국, 영국, 호주, 뉴질랜드, 남아프리카공화국**) ※ 캐나다와 아일랜드 국적 소유자는 내국인과 동일하게 소득세 납부 • 국민연금보험료 (기준소득월액의 9.5%) 50% 지원 ※ 미국, 캐나다, 호주 국적자는 계약종료 후 불입한 국민연금 환불받을 수 있음 (남아프리카공화국은 국민연금 가입 대상이 아님) • 국민건강보험료 (월 보수액의 7.19%) 50% 지원 ※ 부양가족 포함

4 고용 등급별 급여 및 자격

등 급	월 급여 (단위: 원)	자 격 조 건
S	3,000,000	• **공인기관에서 7년 이상**의 영어교육 경력자이면서 다음 1가지 이상의 자격을 갖춘 자 - TESOL/TEFL 및 영어교육 관련 분야의 석사학위 소지자 - 현지(출신국) 교육청의 교육감이나 교장의 추천을 받은 교사 • TESOL/TEFL 및 영어교육 관련 분야의 박사학위 소지자로 Curriculum developer 업무수행 가능자
A	**2,800,000**	• **공인기관*에서 5년 이상의 영어교육 경력자이면서 다음 1가지 이상의 자격을 갖춘 자** **- TESOL/TEFL 및 영어교육 관련 학사학위 소지자** **- 초·중등 교사자격증 소지자** **- TESOL/TEFL(100시간 이상) 등 영어교육 자격증 소지자** *** 공인기관: 해당 국가의 공교육기관(초·중등학교) 및 국제학교(International School)** • **공인기관에서 3년 이상의 영어교육 경력자이면서 영어교육 관련 석사학위 소지자** • **B등급의 자격조건을 가지면서 현지(출신국) 교육청의 교육감이나 교장의 추천을 받은 자** • **B등급으로 서울시교육청에서 2년 이상 근무한 자**
B*	**2,700,000**	• **2025학년도 기준 B등급으로 계약한 원어민 영어보조교사에 한해 1년간 한시 적용**
B	2,600,000	• 공인기관에서 **3년 이상의** 영어교육 경력자이면서 다음 1가지 이상의 자격을 갖춘 자 - TESOL/TEFL 및 영어교육 관련 **학사학위** 소지자 **- 초·중등 교사자격증 소지자** **- TESOL/TEFL(100시간 이상) 등 영어교육 자격증 소지자** • **공인기관에서 1년 이상의 영어교육 경력자이면서 영어교육 관련 석사학위 소지자** • C등급으로 서울시교육청에서 1년 이상 근무한 자
C	2,500,000	• 공인기관에서 **2년 이상의** 영어교육 경력자이면서 다음 1가지 이상의 자격을 갖춘 자 - TESOL/TEFL 및 영어교육 관련 **학사학위** 소지자 **- 초·중등 교사자격증 소지자** **- TESOL/TEFL(100시간 이상) 등 영어교육 자격증 소지자** • D등급으로 서울시교육청에서 1년 이상 근무한 자
D	2,400,000	• 공인기관에서 **1년 이상의** 영어교육 경력자이면서 다음 1가지 이상의 자격을 갖춘 자 - TESOL/TEFL 및 영어교육 관련 **학사학위** 소지자 **- 초·중등 교사자격증 소지자** **- TESOL/TEFL(100시간 이상) 등 영어교육 자격증 소지자** • E등급으로 서울시교육청에서 1년 이상 근무한 자
E	2,300,000	• 학사학위 소지자로 다음 1가지 이상의 자격을 갖춘 자 **- 초·중등 교사자격증 소지자** **- 교육학, 영어(문)학, 언어학 관련 전공자** **- TESOL/TEFL(100시간 이상) 등 영어교육 자격증 소지자**

※ 교육기관별 업무 특성에 따라 별도 수당을 책정할 수 있음

※ **일반 초·중·고 근무 원어민 영어보조교사의 경우 A등급까지만 승급 가능**

5 원어민 영어보조교사 운영 및 역할(학교, 교육지원청)

가. 원어민 영어보조교사 운영 계획 수립

1) 배치 학교: 정규수업 및 방과후학교 수업시수 배당, 담당 협력교사 배치, 교내 영어교사 연수 활용, 방학 중 활용 계획 등
2) 교육지원청: 원어민+협력교사 워크숍, 초·중학생 영어캠프 활용, 방학 중 원어민 영어보조교사 활용 계획 등

나. 고용계약서상 근무조건

1) 근무조건인 주당 수업 22시간 실시
2) 원어민 영어보조교사의 사전 동의 시, 초과 수업이나 연수 가능
   ※ 계약시간 이외의 학생 지도나 교사연수 시 특별수당이나 출장비 지급 가능

다. 학교

1) 연간 학년(학급)별 교수·학습 지도 계획을 수립하고 교수·학습 과정안 등을 작성하여 활용
   ※ 원어민 영어보조교사의 교수·학습과정안과 학습(수업)자료는 재계약 평가 시 제출받아 연구 활동 영역의 평가자료로 활용할 수 있음
2) 학생들의 외국인에 대한 두려움 해소, 영어에 대한 학습 동기유발, 영어에 대한 노출 기회 증가 등에 주안점을 두고 교수·학습 활동 전개
3) 초·중·고등학교 영어 정규 수업 보조교사로 우선 활용하고 반드시 한국인 영어교사와 협력수업(co-teaching) 실시
4) 방학 중 학교 주관 영어캠프 운영, 초, 중, 고등학생 방과후학교 프로그램 지원(학기 중, 방학 중), 동아리활동, 영어캠프, 영어경연대회, 영어교육 관련 특별 활동 지원, English Only Zone 운영 등 학교 실정에 맞는 다양한 활용 방안 수립
   ※ 계약기간(1년) 중 4~5주 영어캠프 실시 (1일 최대 4시간 수업)
   - 예시: 여름방학 2주, 겨울/봄방학 2~3주 등
5) 주근무교와 순회교 근무
   수업시수는 주당 22시간 내에서 주근무교 3일(13~14시간), 순회교 2일(8~9시간)을 기준으로 하되 요일 및 시간은 두 학교 협의하에 결정. 학교상황에 따라 추가 수업운영 필요시, 초과수업수당 (1시간당 20,000원)을 학교예산으로 지급. 방학중 영어캠프는 주근무교에서 우선 활용하고 미활용 시 순회교 지원

라. 교육지원청 ※ 여비 지급 가능(협조 공문 필요)

1) 방학 중 교육지원청 주관 영어캠프 강사 활용
2) 교육지원청 주관 영어교육 관련 행사 지원 (영어경연대회 등)
3) 교육지원청 주관 지역별 교사 연수 지원
4) 영어 문서 번역, 작성 및 외국과의 교육교류 지원
5) 관내 영어 교사 연구 활동 지원 (교과연구회, 워크숍 등)

6 원어민 영어보조교사 적응 안내

구 분	내 용
배치 전	1) 원어민 영어보조교사 주거 마련 및 주거 용품 준비 2) 영어교과교실 정비, 원어민 영어보조교사 책상 및 컴퓨터 준비 – 원어민 영어보조교사 개인용 컴퓨터 및 프로그램(가능한 영문) 설치 3) 원어민관리위원회(필수) 구성 및 원어민 영어보조교사 활용 계획 수립 4) 시간표 및 연간 학사 일정(영문), 교과서, 수업자료, 교육과정 등 준비
배치 후	※ 본 책자 [원어민 영어보조교사 복무규정(Duties & Regulations)]을 학교 오리엔테이션 및 협의 자료로 활용(p.84) 1) 교과 협의회 실시 및 학교 오리엔테이션: 학교 부임 후 1주일간 범위 내 실시 2) 자체 계획을 수립하여 부임 인사(학생, 교직원), 학사일정, 하루일과, 정규회의 시간 소개 3) 교직원 간 긴급 연락체계, 학교시설 견학, 수업시간표, 교육과정 안내, 영어수업 참관, 교과서 및 교재 제공, 수업 대상 학생들의 특성, 생활지도 관련 유의사항 등 안내 4) 원어민 영어보조교사 고용계약서 원본 1부를 2부 추가 복사하여 행정실과 협력교사 각 1부씩 보관
숙소	※ 본 책자 제4부 1. 주거비 지원 및 집기 활용 안내 참조(p.38~39) 1) 무보증 임차주택 제공(월 최대 800,000원) 또는 주거 보조비(월500,000원) 지급 2) 숙소 사용 및 계약 내용 설명(필요 시 관리실 방문 및 관리인 소개, 관리비 안내) 3) 업무관련자를 중심으로 비상 연락처 제공
집기	※ 본 책자 제4부 1. 주거비 지원 및 집기 활용 안내 참조(p.38~39) 1) 주택보조금 1,000,000원: 교당 원어민 영어보조교사 최초 배치 시 1회만 지급 (주거용품 구입 및 부동산 중개수수료 경비이며, 주거이전 및 재계약으로 발생하는 경비 충당을 위해 학교 자체 예산 '원어민 사업 운영비' 를 편성하는 것을 권장) 2) 정착금 300,000원: 우리 교육청과의 최초 계약자에 한하여 1회 지급 3) 주거용품 명세표(p.112, 서식 9) 및 주거관리 약정서(p.113, 서식 10) 작성
신규 개설 사항	1) 외국인 등록 신청(학교 배치 후 2주 이내) 2) 휴대전화 개통 및 오리엔테이션에서 개설한 통장 계좌의 외국인등록증 등록(은행 방문) ※ 준비서류: 여권, 외국인등록증 3) 원어민 영어보조교사 NEIS 등록 ※ 원칙적으로 원어민이 직접 신청하여야 하며(교육청 주관 신규 오리엔테이션 기간 중 안내), 필요한 서류 협조 필요

2026

원어민 영어보조교사 업무 길라잡이

SEOUL METROPOLITAN OFFICE OF EDUCATION

2026

원어민 영어보조교사 업무 길라잡이

❶ 고용계약서 및 비자 발급

❷ 외국인등록증 발급 및 각종 신고

❸ 계약만료, 중도해지, 계약해지

❹ 재계약

CHAPTER

02

계약 관리

CHAPTER 02

계약 관리

1 고용계약서 및 비자 발급

가. 고용계약서 작성: 1~2월(상반기), 7~8월(하반기)

1) 고용주: 서울특별시교육감

2) 고용계약서 작성(3부)

- **비자발급용(1부)**
- **피고용자(원어민 교사) 보관용 1부, 고용주(교육청 또는 학교) 보관용 1부**

※ **2부 추가 복사하여 행정실·협력교사 각 1부씩 보관**

※ 고용계약서는 계약기간 동안 고용자와 피고용자 모두에게 법적 구속력을 가짐

나. 비자(사증) 발급 (E2 VISA: 회화지도용)

- 원어민(개인)이 본국 대사관/영사관에서 신청하는 경우
  - 지원자는 교육감이 서명한 계약서에 서명 후 대한민국 공관에 비자 신청
  - 구비사항: 사증발급신청서*(공관 비치 양식), 고용계약서(서울특별시교육청 발급) 및 합격통지서(국립국제교육원 발급), 여권

* 사증발급신청서: 외국인이 한국 입국을 위해 직접 비자를 신청할 때 제출하는 서류

다. 관광비자로 입국하여 채용된 강사의 E2 비자 발급 방법

- 비자 신청서류를 준비하여 출입국·외국인청에 사증발급인정신청서 제출
- 접수 후 5~7일 후 인정번호를 지원자에 고지하여 가까운 외국(일본 후쿠오카, 오사카 등)의 영사관에 VISA 신청
- 서류접수는 15시까지이며, 비자 수령까지 1~2일 가량 소요

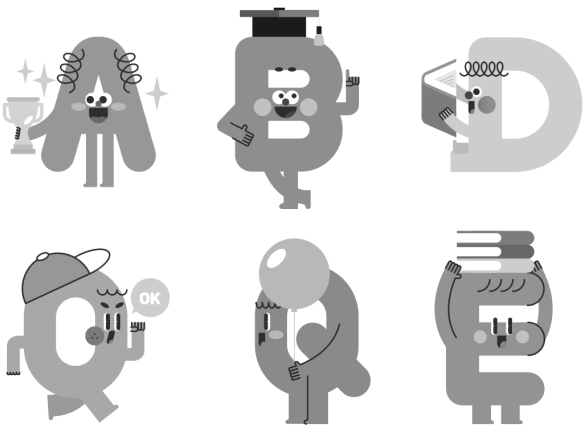
  ※ 세부사항은 출입국·외국인청에 문의 요망

라. 교육기관에서 외국어 회화를 지도할 수 있는 비자의 종류

종류	대 상	내 용
E2	외국어 회화 지도 강사	해당 외국어를 모국어로 하는 국가 국민으로 출신국가에서 대학을 졸업하고 학사학위 이상을 취득한 사람 (입국일로부터 90일 이내에 외국인등록증을 발급 받아야 함)
F2	영주자격을 얻기 위한 장기체류자	E2 비자 자격으로 최소 5년 이상 체류하여 생활 근거지가 국내에 있는 사람으로서 법무부장관이 인정하는 사람
F4	재외동포	출입국·외국인청 사증과에서 재외국민 국내거류거소 신고만 하면 됨 (2년마다 신고)
F5	한국 영주권자	외국어 회화지도를 위해 E2 비자를 추가 취득할 필요 없음
F6	한국인과 결혼한 외국인	영어회화지도를 위해 E2 비자를 추가 취득할 필요 없으나 F6 비자 만료일 전에 갱신해야함
A3	대한민국정부와의 협정에 의함 (주한미군, Fulbright 원어민 등)	협정에 의해 외국인 등록이 면제되거나 면제할 필요가 있다고 인정되는 사람과 그 가족으로 '자격 외 활동'허가를 받아야 교육기관에서 외국어 회화 지도 가능

마. 기타 사항

- 단수비자(Single Entry Visa): 한 번 출입국하면 사용 불가한 비자
- 복수비자(Multiple Re-Entry Visa): 체류기간만 지켜준다면 비자 유효기간 내에 수시로 출입국이 가능한 비자
  ※ 미국인은 사증 발급 시 자동적으로 복수 사증을 발급받음
- 가족 동반 희망 시: 동반 배우자 및 자녀 모두 F3(가족동반비자) 비자 발급 필수(비자 발급 신청 시 재직증명서, 결혼증명서(배우자), 출생신고서(자녀) 첨부)



2 외국인등록증 발급 및 각종 신고

가. 외국인등록증 발급(Registration Card)

1) 대상: 최초 한국 입국 신규원어민 교사, 외국인등록증 반납자 또는 미소지자

2) 기간: 학교 배치 후 2주 이내 (외국인등록번호 취득 후 사회보험 가입신청)

3) 장소: 거주지 관할 지역 출입국·외국인청

출입국·외국인청	관할 지역(원어민 거주지 기준)	주소	전화
서울 출입국·외국인청	관악구, 광진구, 강남구, 강동구, 동작구, 송파구, 성동구, 서초구, 용산구, 성남시, 하남시, 과천시	양천구 목동동로 151 (1층)	출입국·외국인청 사무소 대표 상담전화: ☏ 1345 홈페이지: www.immigration.go.kr
서울 출입국·외국인청 세종로 출장소	종로구, 중구, 은평구, 동대문구, 중랑구, 도봉구, 성북구, 강북구, 노원구	종로구 종로 38 서울글로벌센터 2,3층	
서울 남부 출입국·외국인사무소	서대문구, 마포구, 강서구, 양천구, 영등포구, 구로구, 금천구	강서구 마곡서1로 48 (1층)	

4) 신청 방법: 온라인 사전 방문 예약 (http://www.hikorea.go.kr) 후 원어민 영어보조교사가 직접 신청(예외적으로 현장 발급 가능)

※ 원어민 영어보조교사 복무 처리: 출장(여비부지급)

5) 제출서류

원어민 영어보조교사 준비	학교 제공
☐ 통합신청서(Application Form) ☐ 여권(Passport) 원본 및 사본 ☐ 컬러 사진 2매(3.5cm×4.5cm) ☐ 고용계약서(원본+사본) ☐ 수수료(Processing Fee): 35,000원(현금) ※ 등기우편 수수료 별도(3~5천원 상당) ☐ 채용신체검사서(E-2 Medical Check) ☐ 외국인 직업 신고서	☐ 학교+서울시교육청 사업자등록증 사본 (Certificate of Business Registration) ☐ 학교수업시간표(School Timetable) ☐ 임대차계약서(Lease Agreement) 사본 ☐ 거주/숙소 제공 확인서 (Confirmation of Residence/Accommodation)

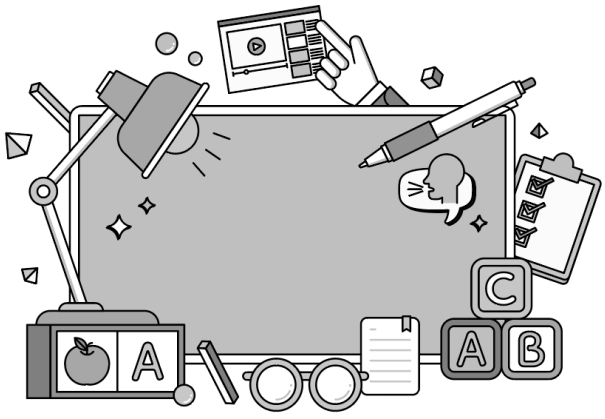
- **채용신체검사서(E2 Medical Check): 법무부 지정 채용신체검사 의료기관 발행**

※ 채용신체검사서(E-2 Medical Check)는 교육감과 근로계약을 체결한 영어보조교사의 경우, 교육청이 자율 검증하게 되어 있어 제출이 면제되나(체류 자격 안내 매뉴얼, 2019.03.19.) 출입국·외국인청에서 확인을 요구하는 경우가 있으므로 계약서 원본 및 채용신체검사서(E-2 Medical Check) 증빙서류 준비 권장

6) F-4 비자 소유자는 국내거소신고, F-2/6 비자 소유자는 비자 만료 전 연장

- 제출서류: 여권, 사진, 신청서, 수수료

※ **세부사항은 거주지역 관할기관(출입국·외국인청, ☎:1345) 문의**



3 계약만료, 중도해지, 계약해지

가. 계약 만료

<table>
<tr><td>요건</td><td colspan="2">• 원어민 영어보조교사가 계약만료 후 퇴직하는 경우</td></tr>
<tr><td rowspan="4">퇴직자
업무 처리</td><td>퇴직금
및 급여</td><td>• 퇴직금 정산(1년 이상 근무자의 경우) [p.49 참조]
– 1년 미만의 잔여 근무 월에 대해서는 12월에 대한 비율로 정산하여 지급
• 급여 정산 (근무일수 일할 계산)
• 예치금 정산(1,000,000원)
• 별도의 연가보상비 없음</td></tr>
<tr><td>4대보험</td><td>• 국민연금 반환일시금 안내(미국, 캐나다, 호주 국적만 해당) [p.45 참조]
• 사회보험 상실신고</td></tr>
<tr><td>지원금</td><td>• 출국지원비(1,300,000원) 지급
– 별도 신청 없이 출국지원비 교부</td></tr>
<tr><td>기타
안내사항</td><td>• 퇴직자 보안서약서 작성 및 학교 보관
• 외국인등록증 반납 의무 안내(공항 출국심사대 반납)
• 체류기간연장허가 제도 안내(30일 미만 체류기간 연장 허가 가능)</td></tr>
<tr><td>비고</td><td colspan="2">• 재계약하지 않고 계약 만료일 이전 유급휴가를 사용하여 미리 본국으로 귀국하는 원어민 영어보조교사의 경우, 퇴직금 및 마지막 달 급여, 예치금 정산금 등을 퇴직일 이후 14일 이내에 원어민 영어보조교사의 은행 계좌로 입금
• 추천서(Reference Letter) 및 경력증명서(Proof of Employment): 추천서는 학교장 또는 협력 교사, 해당 학교 교사 등이 작성할 수 있으며, 한국어 재직증명서는 행정실에서 신청하여 발급가능
• 영문 경력증명서는 원어민 요청 시 교육청에서 발행 (영문 경력증명서 발급 문의 원어민 코디네이터 ☎6033-5968)</td></tr>
<tr><td>관련 서식</td><td colspan="2">• 퇴직 보안 서약서 → p.139, 서식 30
• 업무인수인계서 → p.140~141, 서식 31
• 한글 재직증명서 → p.110, 서식 7</td></tr>
</table>

나. 계약 중도해지 (중도 퇴직)

<table>
<tr><td>요건</td><td colspan="2">• 원어민 영어보조교사가 계약기간 도중에 사직을 희망하는 경우
• <u>30일 이전</u>에 학교장에게 <u>사직서(사직 희망 일자와 사유)</u>를 제출해야 함
(계약 해지 신청: 학교→교육지원청 및 교육청 모두 발송)</td></tr>
<tr><td>절차</td><td colspan="2">
<table>
<tr><th>① 원어민</th><th></th><th>② 학교</th><th></th><th>③ 교육청</th><th></th><th>④ 학교</th></tr>
<tr><td>사직서 제출</td><td>➔</td><td>서울특별시교육청
학생역량·혁신교육과로
공문 보고</td><td>➔</td><td>고용계약
해지 알림</td><td>➔</td><td>퇴직자 업무처리
(아래 참고)</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td rowspan="5">중도사직자
업무 처리</td><td>퇴직금 및
급여</td><td>• 퇴직금 정산(1년 이상 근무자의 경우) [p.49 참조]
※ 1년 미만의 잔여 근무 월에 대해서는 12월에 대한 비율로 정산하여 지급
• 급여 정산(근무일수 일할 계산)
• 예치금 정산(1,000,000원)
• 근무기간에 따른 유급휴가일 확인(초과 사용한 일수는 무급 처리)
– 6개월 미만 근로자: 근무 개월 수에 비례하여 산정 (최대 7일)
– 6개월 이상 근로자: 전체 휴가 일수에 비례하여 산정
〈예시〉 퇴직하고자 하는 해 10개월을 근무하고 중도 퇴직하는 경우
$26일 \times \frac{10}{12}개월 = 21.6일$
• 별도의 연가보상비 없음</td></tr>
<tr><td>4대보험</td><td>• 사회보험 상실신고</td></tr>
<tr><td>지원금
처리</td><td>• 근무기간에 따른 지원금 처리
– 6개월 미만 근로자: 입국지원비 및 정착금 환수, 출국지원비 미지급
– 6개월 이상 근로자: 입국지원비 및 정착금 환수하지 않음, 출국지원비 미지급</td></tr>
<tr><td>기타
안내사항</td><td>• 퇴직자 보안서약서 작성 및 학교 보관
• 외국인등록증 반납 의무 안내(공항 출국심사대 반납)</td></tr>
<tr><td>고용변동
신고
(교육청)</td><td>• 출입국·외국인청에 고용변동신고서 제출 (교육청에서 처리)
– 사유발생 이후 15일 이내 신고 필수: 기간초과 시 과태료 징수
– 원어민과 함께 신고(외국인등록증, 여권 지참): 출국 이후면 불필요
– 제출 서류
1) 고용·연수외국인 변동사유 발생 신고서 2) 고유번호증 사본
3) 외국인등록증 사본 또는 외국인등록번호 4) 위임장, 재직증명서 (필요시)</td></tr>
<tr><td>관련 서식</td><td colspan="2">• 고용계약 해지 요청(기안문) → p.143, 서식 33
• 퇴직 사유서 → p.138, 서식 29
• 퇴직 보안 서약서 → p.139, 서식 30
• 업무인수인계서 → p.140~141, 서식 31</td></tr>
</table>

다. 계약 해지 (해고)

<table>
<tr><td>요건</td><td colspan="2">• 다음의 경우 피고용자의 의사와 관계없이 계약해지 할 수 있음 (고용계약서 제18조)

1. 대한민국 법을 위반한 경우
2. 계약사항을 이행하지 않거나, 성실하게 임무를 수행하지 않아 3회 이상 서면 경고를 받은 경우
3. 특별한 이유 없이 1주 이상 연속하여 근무를 하지 않은 경우
4. 제출한 지원서의 내용이 사실이 아니거나 거짓이 있는 경우
5. 신체적, 정신적 질환 또는 만성질환이 있어 계속 근무하기 어렵다고 판단되는 경우
6. 피고용자의 병가기간(유급 및 무급 포함)이 고용기간 동안 총 30일을 초과하는 경우
7. E-2 비자 등 적법한 비자를 소지하지 않고 근무한 경우
8. 채용신체검사에서 불합격 판정을 받은 경우
9. 고용자가 지정한 업무 이외에 다른 영리행위(시간제, 과외, 자영업, 온라인 수업, SNS를 통한 수익창출 행위 일체 등)를 한 경우</td></tr>
<tr><td>절차</td><td colspan="2">① 학교: 관내 교육지원청 담당자에게 구두 및 공문 보고 → ② 교육청: 고용해지 통지서 발급 (Letter of Termination) 30일 예고 → 30일 후 → ③ 학교: 퇴직자 업무처리 (아래 참고)

※ 해고 요건에 따라 절차가 다를 수 있으므로 교육지원청과 사전 상의 필요</td></tr>
<tr><td rowspan="5">해고자
업무 처리</td><td>퇴직금 및
급여</td><td>• 퇴직금 정산(1년 이상 근무자의 경우) [p.49 참조]
※ 1년 미만의 잔여 근무 월에 대해서는 12월에 대한 비율로 정산하여 지급
• 급여 정산(근무일수 일할 계산)
• 예치금 정산(1,000,000원)
• 근무기간에 따른 유급휴가일 확인(초과 사용한 일수는 무급 처리)
- 6개월 미만 근로자: 근무 개월 수에 비례하여 산정 (최대 7일)
- 6개월 이상 근로자: 전체 휴가 일수에 비례하여 산정
• 별도의 연가보상비 없음</td></tr>
<tr><td>4대보험</td><td>• 사회보험 상실신고</td></tr>
<tr><td>지원금</td><td>• 근무기간에 따른 지원금 처리
- 6개월 미만 근로자: 입국지원비 및 정착금 환수, 출국지원비 미지급
- 6개월 이상 근로자: 입국지원비 및 정착금 환수하지 않음, 출국지원비 미지급</td></tr>
<tr><td>기타
안내사항</td><td>• 퇴직자 보안서약서 작성 및 학교 보관
• 외국인등록증 반납 의무 안내(공항 출국심사대 반납)</td></tr>
<tr><td>고용변동
신고</td><td>• 출입국·외국인청에 고용변동신고서 제출(교육청에서 처리)
- 사유발생 이후 15일 이내 신고: 기간초과 시 과태료 징수</td></tr>
<tr><td>관련 서식</td><td colspan="2">• 고용계약 해지 요청(기안문) → p.143, 서식 33
• 고용해지 통보서(Letter of Termination) → p.142, 서식 32
• 퇴직 보안 서약서 → p.139, 서식 30</td></tr>
</table>

4 재계약 (※ p.132~137, 서식 23~28)

<table>
<tr><td>대상</td><td colspan="2">• 계약만료자 중 재계약을 희망하는 원어민 영어보조교사</td></tr>
<tr><td>기간</td><td colspan="2">• 1년 단위로 재계약</td></tr>
<tr><td>재계약
업무 흐름</td><td colspan="2">① 교육청: 재계약 심사 추진 계획 안내 → ② 학교: 재계약 심사 → ③ 교육(지원)청: 최종 합격자 선정 → ④ 교육청: 재계약 대상자 안내 → ④ 학교: 계약서 작성 및 재계약 업무 처리</td></tr>
<tr><td>재계약
심사</td><td colspan="2">• 재계약 심사위원회 구성 및 운영
– 구성: 교감, 관련 부장교사 및 업무담당자 등 3~5인
– 역할: 평가 영역 및 평가척도, 방법 등 협의, 영역별 평가 실시 및 재계약 대상자 심사결과 협의·추천
• 심사 방법 및 내용: 1차(복무 및 수업실기) 및 2차(면접) 평가</td></tr>
<tr><td rowspan="11">재계약
행정사항
(제출서류)</td><td colspan="2">❶ 재계약 희망여부 조사표 제출: 업무관리시스템</td></tr>
<tr><td>원어민</td><td>재계약 동의서, 신청서, 자기건강확인서(Self Health Check) 작성 → 학교(보관)</td></tr>
<tr><td>학교</td><td>재계약 희망여부 조사표 → 교육지원청에 제출</td></tr>
<tr><td colspan="2">❷ 1차 재계약 심사 결과 제출: 업무관리시스템</td></tr>
<tr><td>학교</td><td>재계약 심사 결과 → 교육지원청에 제출
※ 재계약 영역별 평가표 → 학교 (보관)</td></tr>
<tr><td colspan="2">❸ 2차 재계약 심사 및 최종 합격자 통보, 계약 관련 서류 제출(직송)</td></tr>
<tr><td>교육청</td><td>재계약 최종합격자 통보/계약서 송부 → 교육지원청 → 학교</td></tr>
<tr><td rowspan="2">학교</td><td>재계약서류 제출 → 교육지원청 직송 → 교육청 학생역량·혁신교육과 직송</td></tr>
<tr><td>① 계약서(3부)+부가조항(1부)
② 『채용신체검사서(E-2 Medical Check)』 1부(E2 외국인 회화지도)
※ 재계약시 제출하는 채용신체검사서(E-2 Medical Check)는 법무부 지정 의료기관에서 발급 받아야 하며, 마약검사(필로폰, 코카인, 아편, 대마 검사 결과를 각각 포함)하여야 함.
③ 추가 자격증 취득 서류(등급과 관련 있는 경우에만) 제출</td></tr>
<tr><td colspan="2">❹ 확정 계약서(교육감 직인) 수령: 직접 수령</td></tr>
<tr><td>학교</td><td>교육지원청 초등 또는 중등교육지원과에서 수령 → 원어민 비자 연장
※ 계약서 원본은 교육청(1부)/원어민(2부), 재계약자 근무교는 사본 1부 보관</td></tr>
<tr><td>재계약
혜택</td><td colspan="2">• 재계약 휴가: 계약만료 1~2주일 전부터 재계약 시작 전까지 1주일 사용(분리사용 불가)
– 토·일요일 및 공휴일 포함
– 부득이한 경우 학교장의 허가 하에 재계약 이후 6개월 이내 사용하되 분리사용 불가
• 재계약 수당 지급은 직속기관, 국제고 등 전문성을 요하는 기관만 해당 (초·중학교는 미해당)
• 재계약 시 재계약 수당(2,000,000원)을 재계약 개시 후 1개월 이내 지급(원화 지급)
※ 학교 → 직속기관으로 근무지 변경 시 지급, 직속기관 → 학교로 근무지 변경 시 미지급
• 재계약 후 중도 사직 시 재계약 수당 전액을 반환 조치
(재계약자가 계약종료 시점에 본국 방문과 입국에 따른 출국 또는 입국지원비는 없음)</td></tr>
</table>

1) 재계약 심사

가. 재계약 대상자: 계약만료자 중 재계약을 희망하는 원어민 영어보조교사

나. 추진 방법 및 내용

1) 추진 기관
- 기본계획 수립 및 재계약 관련 업무처리: 서울특별시교육청 학생역량·혁신교육과
- 재계약 심사: 해당 학교
- 재계약 최종면접: 해당 학교

2) 학교별 추진 내용: 학교별 재계약 심사계획 및 심사위원회 구성 계획 수립
- 재계약 심사위원회 구성 및 운영
  - 구성: 교감, 관련 부장교사 및 업무담당자 등 3~5인(교육지원청 심사위원회 구성 시 위의 기준 준용)
  - 역할: 평가 영역 및 평가척도, 방법 등 협의, 영역별 평가 실시 및 재계약 대상자 심사 결과 협의·추천
- 심사 방법 및 내용
  - 1차(복무 및 수업실기) 및 2차(면접) 평가: 해당학교 재계약 심사위원회

3) 평가 영역 및 비율(표준 예시)

구분	평가항목	평가요소	평가척도 및 방법	배점	평가자	확인자
1차	복무 및 생활태도	근태, 복무, 생활태도	나이스(근무상황부)	30	각 학교 재계약 심사위원회	학교장
	연구 활동 및 교수법	수업준비도, 수업성실도, 협력수업 노력도, 학생만족도, 영어교육 및 연수(워크숍) 활동 참여도, 영어교육 전문성	수업과정안 및 수업자료, 영어교육활동 지원, 연수 참여 실적 및 연구 활동 평가, 학생 만족도 등	40		
	수업실기 능력평가	교수·학습과정안 작성 수업지도방법 및 내용	수업실기평가	30		
	계			100		
2차	면접	근무조건 및 인성	합격/불합격으로 평가			

※ 평소 교수·학습과정안과 학습(수업)자료를 제출 받아 연구 활동 및 교수법 평가 자료로 활용함

- 재계약 평가 기준
  - 합격 기준: 각 평가 항목별 점수의 80% 이상 및 총점의 80% 이상을 획득해야 함
    ※ 우수 원어민 영어보조교사 확보를 위해 평가항목 중 한 항목이라도 80% 미만이 발생할 경우, 전체 총점이 80% 이상일지라도 재계약 대상이 될 수 없음
  - 최종 면접 시 교장(감)이 반드시 참여하여 실질적인 면접이 되도록 함

- 유의사항
  - 모든 평가항목에 대하여 평가하며 각 항목별 평가내용에 준거하여 평가함
  - 연구 활동 및 교수법은 평소 수업참관 등 협력교사의 의견을 참고하여 평가할 수 있음
  - 수업실기능력평가의 경우, 사전에 학교자체 평가 기준 및 방법을 원어민 영어보조교사에게 충분히 공지 (예: 자율장학결과 활용 또는 별도의 원어민 협력수업 공개 실시 등)하고 정확하고 실질적인 수업 능력 평가가 될 수 있도록 하여야 함

    ※ 재계약 평가 및 심사를 투명하고 객관적으로 처리하여 재계약 관련 민원이 발생하지 않도록 유의
- 1년 단위 재계약 원칙

다. 주요 계약 내용(세부내용은 고용계약서에 명시됨)

- 재계약한 원어민 영어보조교사는 서울특별시교육청 및 산하기관 등에서 근무함
- 원어민 영어보조교사는 반드시 한국인 교사와 협력 수업을 해야 함. 단, 방과 후 또는 영어캠프의 경우 단독 수업 가능
- 유급휴가 26일, 학기 중 단기방학 휴업일/개교기념일 등 자율휴업일은 유급휴가 처리
- 재계약 후 1주간의 재계약 휴가(유급휴가)가 주어짐
- 예치금 1,000,000원 행정실 예치(고용계약서 제12조 8항)
- 계약자는 성실히 계약을 끝마쳐야 할 의무가 있으며 계약을 중도 해지하고자 할 경우 1개월 전에 서면으로 요청해야 함. 원어민 영어보조교사의 개인 사정에 의해 계약을 중도 해지하여 고용자에게 발생하는 손해는 원어민 영어보조교사가 배상하여야 함. 손해배상의 범위에는 고용자가 원어민 영어 보조교사에게 제공하는 주거의 잔여 계약 기간 월세 등이 포함됨
- 재계약한 원어민 영어보조교사는 특별한 사정이 없는 한 배치학교나 주거지원 유형 변경을 할 수 없으며, 특별한 사정이 있을시 서울특별시교육청과 협의함
- 결격사유 발생 시 또는 건강에 문제가 있는 경우 재계약이 취소될 수 있음

[고용계약서 주요 변경 내용]

내용	변경 전	변경 후	적용 시점
유급휴가	21 근무일	**26 근무일**	**'19년 하반기부터 적용**
	학교재량휴업일이나 개교기념일 등 학기 중 휴업일 유급휴가와 별도로 운영	**학교재량휴업일이나 개교기념일 등 학기 중 휴업일 유급휴가에 포함**	
출국지원비	SMOE→국내 출국지원비(X) SMOE→국외 출국지원비(O)	SMOE→국내, 국외 출국지원비(O)	'19년 하반기부터 적용
예치금	500,000원	**1,000,000원**	'20년 하반기부터 적용
근무시간	주당 수업시간 22시간을 초과하는 경우 초과수업수당 지급	**요일변동수업 등으로 일시적으로 주당 수업시간이 25시간 이내인 경우 초과수업수당 미지급**	'20년 하반기부터 적용
고용등급	9개 고용등급 (S, A, B, C, D, E, F, G, H)	**7개 고용등급 (S, A, B*, B, C, D, E)**	**'26년 3월부터 적용**

※ 2025학년도 기준 B등급으로 계약한 원어민 영어보조교사에 한해 1년간 B*등급으로 한시 적용

라. 추진 일정

기 간		추 진 업 무	제출(담당)기관 및 기타사항
4월 중순	11월 초	• 재계약 안내 및 재계약 **희망여부 조사** • **재계약 희망 원어민 신청서 작성**	• 각 학교 **※ 재계약 동의서/신청서 및 자기건강 확인서 원본 학교 보관 (요청시에만 제출)**
		• 학교별 재계약 평가계획 수립 및 재계약심사위원회 구성	
5월 초	11월 중순	**① 재계약 희망여부 조사표 제출: 업무관리시스템** **※ 신청서 및 자기건강확인서 특이사항 필히 명시**	• 초·중 → 교육지원청 → 교육청(학생역량·혁신교육과) • 고·직속기관 → 학생역량·혁신교육과
5월 중순	11월 중순	**〈학교〉 1차(복무 및 수업실기), 2차(면접)**	각 학교
5월 말	11월 말	**② 재계약 평가결과 제출: 업무관리시스템** *** 재계약심사 합격자 근무교는 원어민 채용신체검사, 국내성범죄경력조회 미리 실시**	• 초·중 → 교육지원청 → 교육청(학생역량·혁신교육과) • 고·직속기관 → 교육청 (학생역량·혁신교육과)
6월 말	12월 초	**〈교육청〉 최종 합격자 선정 및 통보** • 재계약자 계약서류 작성/계약종료자 업무 안내	• 교육청(학생역량·혁신교육과) → 교육지원청/학교/직속기관
7~8월	12월 중순 ~ 다음 해 1~2월	• 재계약 서류 제출 [직송] (필수) ① 계약서(날인), ② 채용신체검사서(E-2 Medical Check) ① 계약서(날인) 총 3부 1) 교육청용 1부: 계약서 1부+Addenda(합철) 2) 원어민용 2부: 계약서 2부 각각 철해서 제출 ② 채용신체검사서(E-2 Medical Check) 1부 (선택) 추가 취득 자격증	• 초·중 → 교육지원청 → 교육청(학생역량·혁신교육과) • 고·직속기관 → 교육청 (학생역량·혁신교육과) ※ 서류직송
		• **확정계약서 송부 및 수령**: 1인당 2부 (* 1부 원어민 보관용, 1부 비자 연장용) - 재계약자 근무학교에서는 계약서 **사본** 보관 • 재계약 원어민 비자 연장 신청	• 학교: 교육지원청 초·중등교육지원과에서 수령 • 출입국·외국인청에 본인이 신청

마. 제출서류: 학교→교육지원청/직속기관 등 → 교육청(학생역량·혁신교육과)

1) 재계약신청서(Renewal Application Form) 및 자기건강확인서(Self Health Check): 원어민 영어보조교사가 자필로 작성하여 학교 보관, 신청양식(엑셀서식)에 해당사항 표시하여 제출(사실과 다를시 고용계약 해지)

2) 재계약 심사 평가표 및 심사 관련 서류는 학교 보관: 심사결과(보고용) 양식에 기입하여 제출

3) 채용신체검사서(E-2 Medical Check): 재계약시 제출하는 채용신체검사서(E-2 Medical Check-up)는 **법무부 지정 의료기관에서 발급받아야 하며, 합격 여부 및 마약검사(필로폰, 코카인, 아편, 대마 검사결과 각각 포함) 포함**하여야 함(법무부 지정 의료기관 조회: https://www.hikorea.go.kr)

2) 재계약 합격자 업무처리

가. 계약서 작성(p.65)

1) 교육청: 계약서(pdf)파일을 학교로 송부
2) 학교: 계약서(3부)를 출력하여 고용등급과 급여를 기재한 후 원어민에게 제공
3) 원어민: 계약서(3부)의 모든 서명란에 각각 서명하여 제출
4) 업무 담당자(학교 및 교육지원청): 등급, 서명(각 페이지), 채용신체검사서(E-2 Medical Check) (마약검사 포함) 확인
5) 제출처: 학교 → 교육지원청(초등/중등교육지원과) → 교육청(학생역량·혁신교육과)
   직속기관, 고 → 교육청(학생역량·혁신교육과)
6) 제출서류: 원어민이 서명한 계약서 3부 및 부가조항 1부, 채용신체검사서(E-2 Medical Check) (마약검사 포함), 국내 성범죄 경력 조회 및 아동학대 관련 범죄전력조회 동의서
   ※ 추가 자격증 취득 서류(등급과 관련 있는 경우에만) 제출
   ※ 재계약 시 제출하는 채용신체검사서(E-2 Medical Check)는 **법무부 지정 의료기관에서 발급합격 여부 및 마약검사(필로폰, 코카인, 아편, 대마 검사결과 각각 포함)** 포함
7) 확정(직인) 계약서 2부 수령 및 전달: 교육청(학생역량·혁신교육과) → 교육지원청(초등/중등교육지원과) → 학교 교육청(학생역량·혁신교육과) → 직속기관, 국제고
   ※ 본인 보관용 1부, 비자 연장용 1부(행정실과 협력교사는 계약서 사본 보관)

나. 재계약 휴가 부여

1) 계약 만료 전 1주(토·일요일, 공휴일 포함, 분리사용 불가)의 재계약 휴가 부여
   ※ 가능한 계약 만료일 전 1~2주 사이에 사용하도록 함
2) 영어캠프 등의 교육활동으로 인해 휴가 일정을 조정할 필요가 있을 시 학교장의 허가 하에 교육활동에 지장이 없는 범위 내에서 재계약 이후 6개월 이내 사용 가능 (분리사용 불가)
   ※ 단, 근무지 이동 대상자는 현임교에서 휴가를 모두 사용하도록 배려

다. 주거변경

1) 재계약자 중 원어민이 주거변경을 희망하는 경우 학교장 허가 하에 해당 교육지원청 및 교육청과 협의하여 처리함
   ※ 단, 주거변경 시 발생하는 비용은 학교 또는 원어민 영어보조교사가 부담
2) 보증금을 지원하지 않으므로 무보증 월세 임차를 활용함
3) 각 학교에서는 주거변경 사항이 발생할 경우 반드시 공문으로 (수신처: 서울특별시교육청 학생역량·혁신교육과) 관련 사실을 통보하여야 함
   ※ 주거 변경사항: 주거유형 변경(월세→주거지원비, 주거지원비→월세), 월세 금액 변경 등

라. 이동배치 대상자 업무 처리

1) 현 근무교에서 이동배치교로 이관 사항: 퇴직금 및 예치금, 주거지원 예산, 기타 서류 등
2) 계약기간이 종료되지 않은 원어민 영어보조교사가 이동하는 경우(월세 주택 임차기간이 만료되지 않은 경우):

학교 간 협의를 통하여 원어민 영어보조교사는 이사하지 않고 계약 당사자만 변경하는 등 합리적 방법 모색 권장

3) 재계약 휴가는 이동 이전 현임교에서 사용 후 이동

3) 재계약자 체류 기간 연장 (Visa Extension)

가. 원어민 거주지 관할 출입국·외국인청에 원어민이 직접 신청

나. 신청 기간: 체류기간 만료일 4개월 ~ 1일 전까지 신청 (토·일요일, 공휴일 미포함)

※ 해외 휴가 예정 시, 반드시 비자 연장 완료 후 출국(출입국·외국인청 ☎ 1345 확인)

다. 장소: 출입국·외국인청 ※ 인터넷 예약 후 방문 (http://www.hikorea.go.kr)

출입국·외국인청	관할 지역(원어민 거주지 기준)	주소	전화
서울 출입국·외국인청	관악구, 광진구, 강남구, 강동구, 동작구, 송파구, 성동구, 서초구, 용산구, 성남시, 하남시, 과천시	양천구 목동동로 151 (1층)	출입국·외국인청 사무소 대표 상담전화: ☏ 1345 홈페이지: www.immigration.go.kr
서울 출입국·외국인청 세종로 출장소	종로구, 중구, 은평구, 동대문구, 중랑구, 도봉구, 성북구, 강북구, 노원구	종로구 종로 38 서울글로벌센터 2,3층	
서울 남부 출입국·외국인사무소	서대문구, 마포구, 강서구, 양천구, 영등포구, 구로구, 금천구	강서구 마곡서1로 48 (1층)	

라. 제출 서류

1) 통합신청서 (Application Form)
2) 여권 (Passport) 및 외국인등록증 (Registration Card)
3) 신규 계약서 원본 및 사본 (New Contract): 교육감 직인 날인 후 학교에 송부된 것
   ※ F-4 비자 연장 시 신규 고용계약서 필요 여부는 관할 출입국사무소에 문의
4) 서울특별시교육청 사업자등록증 사본 및 학교 고유번호증(사업자등록증) 사본 (School Certificate)
5) 거주/숙소제공확인서 및 (원어민 이름 명시) 공공요금(전기/수도/가스) 납부영수증: [서식2] 참조
6) 임대차계약서 사본(Lease Agreement)
7) 수업 시간표, 재직증명서, 원천징수영수증 ※ 출입국·외국인청에 따라 요청할 수 있으니 미리 준비
8) 외국인 직업 신고서
9) 소득금액증명원: 관할 세무서나 정부24 홈페이지(https://www.gov.kr/)에서 발급 가능
10) 수수료(Processing Fee): 50,000원(현금)
11) 예약 확인증(인터넷 예약 후 출력)

✦ **채용신체검사 및 비자 관련 업무처리를 위해 출장처리(여비부지급) 할 수 있음**

✦ 출입국·외국인청에 따라 요구하는 서류가 상이할 수 있으니 전화 확인 후 방문

2026

원어민 영어보조교사 업무 길라잡이

SEOUL METROPOLITAN OFFICE OF EDUCATION

2026

원어민 영어보조교사 업무 길라잡이

❶ 복무 관리

❷ 수업 장학 및 연수

CHAPTER

03

운영 관리

CHAPTER 03

운영 관리

1 복무 관리

고용주	서울특별시교육감
총괄적인 지휘, 감독권한 및 책임	학교장
원어민관리위원회 조직 및 운영(필수) (p.118, 서식 12)	• 구성: 교감, 행정실장, 관련 부장, 담당 교사 등 • 역할: 원어민 영어보조교사 활용 및 장학 관련 사항, 원어민 영어보조교사 복무, 급여 지급, 주거 지원 등 관련 사항
원어민 영어보조교사의 임무 (고용계약서 제3조)	• 정규 수업: 협력교사와 협력수업 (방과후학교 또는 방학 중 영어캠프는 원어민 영어보조교사 단독 수업 가능) • 영어수업관련 자료제작, 영어교육자료 개발의 보조 또는 주도 • 방학 중 영어캠프 수업 운영 • 학교 영어교육 활동 및 기타 특별활동 지원 또는 주도 • 교사 및 학생 대상 영어회화교육 실시 가능 • 방학기간 중 단위학교 영어캠프 외 지원청 또는 교육청 주관 캠프에 참가 가능 • 그 외 고용자가 지정하는 영어 관련 임무를 수행
근무시간 (고용계약서 제7조)	• 주 5일(방학 중에도 동일), 1일 8시간(교원 출퇴근 시간 준수) • 휴일: 토·일요일 및 우리나라 공휴일, 근로자의 날(5월 1일) • 수업: 주당 22시간 이내(정규수업, 방과후학교, 교사 연수 등) • 초과수업수당: 시간당 20,000원 ※ 단, 요일 변동 수업 등으로 인해 일시적으로 주당 수업시간이 25시간 이내인 경우에는 초과수업수당을 지급하지 않음 (26시간 이상인 경우 지급) ※ 휴일로 인한 수업 결손은 보강수업 하지 않음
근무상황부 (p.123, 서식14)	• 연가(지각/조퇴/외출), 병가, 특별휴가, 결근, 출장, 연수 등 NEIS 기재 ※ 단, 특별한 경우에는 수기로 작성 가능
복무 (고용계약서 제17조)	• 피고용자는 고용자가 지정한 업무 이외에 다른 영리행위(시간제 근무, 과외, 자영업, 온라인 수업, SNS를 통한 수익창출행위 일체 등)를 할 수 없음
계약 해지 (고용계약서 제18조)	• 계약사항을 이행하지 않거나, 성실하게 임무를 수행하지 않아 3회 이상 서면 경고를 받은 경우 • 고용자가 지정한 업무 이외에 다른 영리행위(시간제 근무, 과외, 자영업, 온라인 수업, SNS를 통한 수익창출행위 일체 등)를 한 경우 • 특별한 이유 없이 1주 이상 연속하여 근무를 하지 않은 경우 ※ 무단결근 및 병가 30일 이상 사용 포함
연수 이수 (고용계약서 제20조)	• 서울특별시교육청에서 실시하는 사전연수 및 각종 직무연수를 포함하여 고용자가 필요하다고 인정하는 연수 이수

1) 복무 및 자질 관리

가. 원어민영어보조교사의 복무 기본 사항

1) 복무관리 책임자: 학교장
   - 학교장은 원어민 영어보조교사의 의무사항, 계약 내용과 조건을 성실히 이행하도록 관리하여야 함

2) 복무교정 및 관리지침 준수
   - 출·퇴근 시간 엄수
   - 개인지도, 불법 과외 등 계약사항 위반 엄금 (출입국관리법 및 계약 위반)

3) 서면 경고 사유 ※ 재량사항
   - 계약 사항을 이행하지 않거나 성실하게 임무를 수행하지 않는 경우
   - 교사의 품위를 손상시키는 행위를 한 경우
   - 업무 기간 중 취득한 비밀 등 중요 자료를 누설하거나 사적으로 이용한 경우

   ※ 서면 경고를 3회 이상 한 경우 계약 해지를 할 수 있음 [p.16 참조]

4) NEIS 이용자 등록
   - 신규등록: 원어민 영어보조교사 여권번호, 외국인등록증번호, 거주지 주소(한국 내, 본국), 사진 등

     ※ 여권상 영문 이름으로 등록
   - 원어민 영어보조교사 인증서 발급
     - 초·중학교: 교육지원청 행정지원과(정보팀)에 공문으로 요청 (신청서 → p.111, 서식8)
     - 직속기관(고교 포함): 연구정보원 나이스운영과
   - NEIS를 통한 효율적인 원어민 영어보조교사 복무 관리: 연가, 병가, 조퇴, 외출 등

     : NSET handbook 2026**에 있는 NEIS 사용법 참조하여 원어민 영어보조교사가 직접 신청**

5) 원어민 영어보조교사의 한국 문화 적응 협조: 세심한 배려와 관심 필요(원어민 영어보조교사는 민간 외교관임을 인식)
   - 배치 학교에의 소속감 고취: 학교 행사 등 참여

6) **정규수업이 아닌 방과후학교 및 방학 중 영어캠프 기간 중에는 원어민 영어보조교사 단독 수업 가능,**학생들의 안전사고 예방을 위한 조치 필요 (※ 원어민 영어보조교사와의 협력수업이 아닌 학생 관리 지원 교사에게 별도 수당 지급 불가 → p.59 Q4. 참조)

나. 원어민관리위원회 조직 및 운영(교육청, 교육지원청, 학교) (※ 규정 p.118)

1) 구성(필수)
   - 교육청: 내·외부 영어교육 전문가, 장학관, 장학사 등 5~7명(임기 2년, 중임 가능)
     - 위원장: 호선, 간사: 업무담당 팀장
   - 교육지원청: 초등교육지원과장을 위원장으로 하고, 교육지원청 실정에 맞게 구성
   - 학교: 교감, 행정실장, 관련 부장, 담당 교사 등으로 구성

     ※ 부록. 원어민관리위원회 규정(예시) 참고 (p.118, 서식 12)
   - 회의 개최 정족수: 위원의 과반수 참석
   - 회의 개최 횟수: 연 1회(필수), 필요 시 추가 개최 가능

2) 역할: 다음 사항 등의 심의 및 자문

- 원어민 영어보조교사의 복무, 급여지급(각종 수당, 퇴직금 등 포함), 주거 지원 등 관련 사항
- 한국문화 적응, 민원 등 관련 사항
- 원어민 영어보조교사 활용 및 장학 관련 사항

다. 복무 조건

1) 고용기간: 1년 단위(52주)

2) 근무일: 주 5일(월~금)

3) 근무시간: 일일 8시간으로 시종시간은 소속 학교(기관)장이 정함 ※ 해당학교 교원 출퇴근시간에 맞춤

4) 수업시간: 주당 22시간 이내**(정규수업, 교사연수, 방과후학교 모두 포함)**

※ 학교 사정상 주당 수업시간이 22시간을 초과할 경우 시간당 20,000원의 초과 수업수당을 지급하고, 방과후학교 수업으로 인해 22시간을 초과하는 시간에 대해서는 방과후학교 운영지침에 따라 학교운영위원회에서 결정되는 수당 지급

5) **휴일: 토·일요일 및 우리나라 공휴일, 근로자의 날(5월 1일) (※ 유급휴가 계획서 p.124, 서식15)**

- 단, 소속 학교(기관)장은 필요에 의하여 휴일 근무 또는 시간외 근무를 요구할 수 있으며, 시간외 근무에 대해 근로기준법에 따라 연장근로수당을 지급하고. 휴일 근무에 대해 대체휴무를 부여할 수 있음
- **근로자의 날 (Labor Day, 5월 1일): 유급 휴일**

6) **학기 중 단기방학 휴업일/개교기념일 등 자율(임시)휴업일은 유급휴가 사용**

7) 근무지내 출장: 원어민 비자관련업무(여비부지급), 교직원 문화체험연수(여비부지급), 카드 등록 관련 은행 업무(여비부지급), 교직원 결핵검사 관련 병원 진료(여비부지급) 등

8) 제41조 연수(근무지외 연수): 원어민 영어보조교사에게 제41조 연수(근무지외 연수)를 부여할 수 없으므로 학교의 공식 행사에 참여하는 경우 출장 처리, 그 이외에는 유급휴가 사용

9) 기타

- 한국인 교사에 적용되는 복무규정 준수: 품위유지, 복장 등
- 지정한 업무 이외에 다른 영리행위 금지: 시간제 근무, 과외, 자영업, 온라인 수업, SNS를 통한 수익창출행위 일체 등

※ 학교 내외에서 별도 보수를 받는 개인 지도 금지(출입국관리법 위반)

라. 원어민 영어보조교사 동태에 대한 관심 철저 및 사안 발생 시 즉시 보고

1) 불법과외·마약 등 위법행위, 성관련 물의, 근태상황 불량 시 지원청에 **즉시 유선 보고 후 공문 시행**

2) 보고내용: 자유양식 (육하원칙에 의거 최대한 상세히 서술)

3) 제출처: 학교 → 교육지원청, 초·중등교육지원과 → 교육청, 학생역량·혁신교육과

2) 휴가 제도(유급휴가, 병가, 특별휴가)

구분	내 용	일수	비 고
유급 휴가	• 교육활동에 지장이 없는 범위 내에서 가능한 방학을 활용하여 적절히 사용하도록 안내 • <u>학기 중 단기방학 휴업일/개교기념일 등 자율(임시)휴업일은 유급휴가 사용</u> • 지각/외출/조퇴 의 합계 8시간은 유급휴가 1일 ※ 별도의 연가보상비 개념이 없으므로 유급휴가 26일을 모두 사용할 수 있도록 권장 • 학사일정에 지장이 없도록 학교장의 사전 승인 필요 • 계약기간 1년 미만인 경우, 근무월에 비례하여 산정 ※ 중도 퇴직 등으로 근무기간 6개월 미만인 경우 7일을 초과하지 못함	26일	• **NEIS 상신 방법:** **연가 〉 연가/반일연가/지각/외출/조퇴** • 휴일을 포함하지 않음 • 휴일: 토·일요일 및 우리나라 공휴일, 근로자의 날 (5월 1일) • 휴일은 별도의 NEIS 복무 상신 불필요 • 계약만료 6개월 전 계약기간 중 유급휴가를 모두 사용하도록 확인 및 사용 독려 ※ 계약만료 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 원어민 영어보조교사가 사용하지 않은 휴가 일수를 알려주고, 원어민은 그 사용계획을 세워 학교와 협의 → p.124, 서식15 참고 ※ 원어민이 휴가 사용계획을 세우지 않는 경우 계약만료 2개월 전까지 원어민이 사용하지 아니한 휴가의 사용 시기를 학교장이 정하여 원어민에게 서면으로 통보 ※ NEIS에서 제공되는 연가 사용일수는 해당 연도 1.1.~12.31. 기준이므로, 원어민 영어보조교사의 계약기간 중 연가 사용일수와 일치하지 않음. 연가 사용 누적일수는 별도 관리 필요
재계약 휴가	• 재계약 시	1주일	• **NEIS 상신 방법:** **기타 〉 기타, 사유 또는 용무: 재계약 휴가** • 토, 일, 공휴일 포함 • 계약만료일 1~2주일 전부터 신계약 시작 직전일까지 / 단, 캠프 등 공적인 사유가 있을시 6개월 이내 연기 가능(단, 분리사용은 불가함) • 이동배치 되는 원어민의 재계약 휴가는 현임교에서 사용 후 이동
병가	• 본인의 질병 시 (사전승인을 받아 유급 처리)	15일 이내	• 누적 6일 초과 시 진단서 제출 • 15일을 초과하는 경우 무급 처리 • 병지각, 병조퇴, 병외출 및 반일 병가의 경우 누계시간 계산 (8시간=병가1일) • 30일 초과 시 계약 해지

<table>
<tr><th colspan="2">구분</th><th colspan="2">내 용</th><th>일수</th><th>비 고</th></tr>
<tr><td rowspan="5">특별
휴가</td><td rowspan="2">결혼</td><td>본인</td><td>5일</td><td rowspan="2">• 유급 휴가
• 경조사 휴가 기간은 토·일·공휴일 미포함</td></tr>
<tr><td>자녀</td><td>1일</td></tr>
<tr><td rowspan="2">출산</td><td>본인</td><td>출산
전후
90일</td><td>• 최초 60일에 한해 보수 지급
• 출산 후 휴가기간 45일 이상 확보
• 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 피고용자는 육아시간 최대 2시간 사용 가능
(1일 2회 각 30분 이상) [근로기준법 75조]
• 임신 후 12주 이내/임신 후 32주 이후 1일 2시간 근로시간 단축 사용 가능(고위험 임산부는 전기간 가능)
• 근로기준법 74조 7항
그 외 사항은 [서울특별시교육감 소속 교육공무직원 복무지침] 참조</td></tr>
<tr><td>배우자</td><td>20일</td><td>• 출산한 날부터 120일 이내
• 3회에 한정하여 나누어 사용 가능</td></tr>
<tr><td rowspan="4">사망</td><td>배우자, 본인 및 배우자의 부모</td><td>5일</td><td rowspan="4">• 근무일 기준 (토·일·공휴일 미포함)</td></tr>
<tr><td>본인 및 배우자의 (외)조부모</td><td rowspan="2">3일</td></tr>
<tr><td>자녀와 그 자녀의 배우자</td></tr>
<tr><td>본인 및 배우자의 형제자매</td><td>1일</td></tr>
<tr><td>비고</td><td colspan="4">• 상기 특별휴가에 명시되어 있지 않은 특별한 사유가 발생한 경우 또는 정해진 일수보다 더 많은 기간을 필요로 할 경우, 교육과정 운영에 지장이 없는 범위 내에서 소속 학교(기관)장은 정규 유급휴가를 활용하여 휴가를 주거나 무급휴가를 허용할 수 있음
• 본인의 결혼으로 경조사 휴가를 사용하는 경우, 부득이하게 그 사유가 발생한 날(결혼식일 또는 결혼식을 하지 않는 경우 혼인신고일)로부터 연속하여 사용하기 어려울 때는 각각 그 결혼식일과 혼인신고일 기준으로 30일 이내에 경조사휴가 사용이 가능함
• 경조사휴가 시작일은 해당 사유가 발생한 날로부터 일단위로 연속하여 부여하며 휴일은 미포함
• 사망으로 인한 경조사 휴가의 경우 그 사유가 발생한 날(사망일 또는 장례일)부터 휴가를 사용할 수 있으며 사망일 당일 근무를 모두 마친 경우 또는 조퇴한 경우 사망일 다음 날부터 휴가 사용 가능
※ [서울특별시교육감 소속 교육공무직원 복무지침] 참조</td></tr>
</table>

2 수업 장학 및 연수 (※ p.130~131, 서식 21~22)

협력수업 장학 계획

가. (교육청/교육지원청) 협력수업 장학계획 및 학교 영어교육계획 수립

나. (교육청/교육지원청) 주관 표집 장학 실시

1) 대상: 원어민 영어보조교사 배치 학교 중 무작위 표집학교
2) 방법: 수시장학 (사전예고 없음)
3) 내용: 원어민 영어보조교사 복무관리 및 협력수업 실태 점검

다. (학교) 장학지원단 구성 운영

1) 구성: 원어민 협력수업 장학지원단, 영어교사, 영어교육전공 전문직, 교감 등
2) 역할: 협력수업 방법개선 협의 및 지도, 복무 관련 지도

라. 원어민 영어보조교사 수업공개 및 요청장학 강화

1) 신규 원어민 영어보조교사의 수업공개 의무화
2) 해당 학교 요청장학을 통한 원어민 협력수업 전문성 제고
3) 방법: 원어민 협력수업 장학지원단 방문 장학
4) 내용: 원어민 협력수업 참관 및 평가협의

원어민 영어보조교사 활용 중간 평가

가. 대상: 원어민 영어보조교사 배치되어 있는 모든 교육 기관

나. 시기: 상/하반기 중 1회 (상반기 배치 원어민: 1학기 중, 하반기 배치 원어민: 2학기 중)

다. 방법

1) 원어민 영어보조교사의 복무 및 수업에 대한 중간 평가를 실시하고 피드백 제공
2) 교내 수업 공개 활동 등과 연계하여 운영
3) 결과를 기록으로 남기고 재계약 평가에 활용 (해당사항 원어민 영어보조교사에게 사전 안내)
4) 주관: 주협력교사, 교감 또는 담당부장이 반드시 참여하여 해당 원어민 영어보조교사의 장단점을 명확히 제시, 재계약 여부에 영향을 줄 수 있음을 안내
5) 주요 점검 사항

구분	주요 점검 사항
협력수업 (co-teaching)	사전·사후 협의 및 역할분담, 수업지도방법 및 내용, 수업자료 준비도, 학생들과의 상호작용 등
활용의 적절성	주당 평균 근무시간, 방학 중 원어민 영어보조교사 활용 계획 수립, 교과 협의회 및 동료교사 수업 참관, 재계약 지침 및 절차 준수 여부
복무 관리	복무관리 기록, 재량휴업일 및 학교행사일 근무 관리, 방학 중 근무 관리
예산 관리	급여 지급 등 관련 예산집행의 적절성
특이 사항	우수사항 또는 개선사항

원어민 협력수업 사례	**〈바람직한 협력수업 사례〉** • 수업 전: 원어민-협력교사 간 교수학습 내용 및 방법, 자료 개발 및 활용에 대해 사전에 충분한 협의 • 수업 중: 협력 수업 과정에서 수업 활동에 따른 역할 분담 (보충, 심화학습 등), 학생들의 적극적이고 능동적인 수업 참여 분위기 조성, 수업 방해 학생 지도 등 수업 내용 및 상황에 따른 적절한 역할 수행 • 수업 후: 수업에 대한 상호 피드백 및 차기 수업 협의
	〈바람직하지 않은 협력수업 사례〉 • 원어민 영어보조교사가 단독으로 수업을 하고 한국인 교사는 임장지도만 하는 경우 • 한국인 교사가 거의 수업을 주도하고 원어민 영어보조교사는 문장을 읽어 주거나 단어를 발음하는 등 소극적인 역할만 하는 경우 • 원어민 영어보조교사 주도의 수업에서 한국인 교사가 수업을 방해하는 학생들을 방치하는 경우 • 원어민 영어보조교사 주도의 수업에서 한국인 교사가 학생 지도 등 학급관리를 도맡는 경우
원어민 및 협력교사 대상 연수 실시 (교육청/ 교육지원청)	가. 영어교사 워크숍, 자율장학과 연계운영: 수업공개 활성화 나. 협력수업 교과협의회 활성화 다. 원어민 영어보조교사의 교수·학습 역량 강화를 위한 심화 연수 라. 원어민 영어보조교사 효율적인 복무관리 및 활용을 위한 협력교사 대상 연수
원어민 대표교사 협의회 구성·운영	가. 구성: 교육지원청별 원어민교사 대표 각 1명 나. 원어민 영어보조교사의 다양한 의견 수렴과 협력수업 아이디어 공유 다. 원어민 영어보조교사의 유대감 조성과 근무 만족도 제고 라. 원어민 협력수업 동료장학 지원
우수 원어민 영어보조교사 표창	가. NSET of the Year 선발: 협력수업 방법 개선을 위한 동기 부여 나. 우수 원어민 영어보조교사에게 인센티브 부여 (재계약 심사에 반영)
효율적인 선발·활용·관리를 위한 홈페이지 활성화	• English Program in Korea: http://www.epik.go.kr/index.do - 원어민 영어보조교사 채용 공고 (상/하반기) • **원어민 영어보조교사 페이스북 페이지: https://www.facebook.com/SMOE.ETIS/**

1) 현황 및 점검 보고

가. 원어민 영어보조교사 현황 보고

1) 제출시기: 연 2회 (4월, 9월), 별도 공문 시행

2) 제출내용: 원어민 영어보조교사 현황 (인적사항, 수업시수, 주거현황 등)

• 원어민 영어보조교사 현황(예시) ※ 양식은 상황에 따라 변경 가능

학교	성명	성별	생년 월일	체류 자격	국적	등급	학력	경력	계약 기간	수업 시수	주거비 유형		재원
											월세	주거 보조비	

나. 원어민 영어보조교사 자율점검 보고: 학교→ 교육지원청

1) 제출시기: 연 2회 (5월, 10월), 별도 공문 시행

2) 제출내용: 자율점검 및 장학 결과, 방학중 활용 계획, 문제점 및 개선점/우수사례 등

• 방학 중 원어민 영어보조교사 활용 프로그램운영 결과 및 복무관련 사항(예시)

학교	성명	프로그램명	운영기간	1일 수업시수	총 수업시수	대상 학년	인원	학습자료	미운영 사유	방학중 복무관련사항	
										유급휴가 기간(일수)	재계약휴가 (일수)

다. 예산집행 내역(별도 공문시행) 및 주거 변동사항(수시) 보고: 학교 → 교육청/교육지원청

학교	교육청 교부액	총 집행 내역								집행 잔액
		보수	보험료	입·출국지원비	정착금	주거지원비	퇴직금	재계약수당	기타	계	

2) 방학 중 영어캠프 운영

기간	• 계약기간(1년) 중 4~5주
수업시수	• 1일 최대 4시간 수업
복무	• 1일 8시간 근무 (교원 출퇴근 시간 준수) ※ 방학 중 유급휴가를 사용하지 않는 경우는 학교에 출근하여 8시간 정상 근무**(출근 필수)**
수당	• 주당 22시간 이내의 수업에 대해서는 별도 수당을 지급하지 않음
비고	• 원어민 영어보조교사가 주도적으로 수업을 진행. 원어민 영어보조교사 단독 수업 가능 • 학생 관리 지원 교사에게 수당 지급 불가 • 한국인 교사가 실제로 수업을 하는 경우 수당 지급 가능. 수당 지급 여부 및 액수는 학교 운영위원회에서 결정 • **학교 공사 등을 사유로 원어민 영어보조교사에게 재택근무나 제41조 연수 허용 불가** **※ 학교 공사일정이 예정되어 있는 경우, 공사가 없는 방학 중 캠프기간을 최대한 확보** ※ 국가전염병으로 학생들 등교가 어려운 경우 화상 영어 수업이나 전화 영어 등 비대면 영어 수업으로 대체 가능

✦ 영어캠프 업무 절차 (예시)

기간	추진 업무	주요 추진 내용
3월	캠프 일정 확인	• 캠프 일정 사전 협의
6월 초	캠프 계획 수립	• 영어캠프 협력교사 선정 • 영어캠프 예산 확인
		• 영어캠프 운영 계획서 작성
6월 2주	학교운영위원회 안건 상정	• 영어캠프의 목적, 방침, 세부추진계획, 예산 계획, 기대효과 및 세부 프로그램 심의
~	세부 계획 수립	• 교수·학습과정안 작성 • 교재 연구 및 교수·학습자료 제작
6월 3주 6월 4주	학생 모집 및 선정	• 학생 모집 가정통신문 발송 • 신청서 수합 및 반 편성
7월 1주	캠프 물품 구입	• 학습 재료 구입 신청
1~2일전	참가자 사전안내	• 캠프 참가자 사전교육 ※ 안전교육 실시
	캠프 운영 최종점검	• 캠프 장소 환경 정비 • 교재 및 학습자료 준비
7월 2주 7월 3주	영어캠프 운영	• 출결 관리 및 하교 지도 • 주제별 수업 및 특별 활동 진행
종료일	영어캠프 운영 평가 및 반성	• 학생 만족도 조사 및 분석 • 협의회 운영 및 협의록 작성

※ 영어캠프 추진 업무가 원활히 이루어질 수 있도록 담당 부장교사, 업무 담당자, 캠프 지도교사 및 원어민 영어보조교사가 협력하여 진행

ENGLISH

SEOUL METROPOLITAN OFFICE OF EDUCATION

2026

원어민 영어보조교사 업무 길라잡이

❶ 주거비 지원 및 집기 활용

❷ 예치금

❸ 예산 교부 및 정산

❹ 정착금 및 입·출국 지원비

❺ 급여

❻ 수당

❼ 4대 보험

❽ 세금 공제(연말정산, 근로소득세 면세)

❾ 퇴직금

CHAPTER

04

예산 집행

CHAPTER 04

예산 집행

1 주거비 지원 및 집기 활용

가. 방침

1) 주거지원의 방법은 무보증 임차주택 제공(월세) 또는 주거 보조비 지급
2) 임차주택은 출퇴근 거리를 고려하여 깨끗하고 생활이 편리한 지역으로 선정하되 예산범위 안에서 최대한 절약하여 선정
3) 가능한 주거용품이 구비된 주택을 제공하여 주거용품 구입 지출 최소화
4) 주거용품을 제공할 경우 소속 학교(기관)장의 판단에 따라 최대한 원어민 영어보조교사의 입장에서 제공

나. 방법

1) 무보증 월세 지원

- 지급 대상: 무보증 월세 주택(전세 및 보증금이 있는 월 임차주택은 기존 배치교 중 해당 학교에 한함)
- 지원방법: 임대인 계좌로 송금
- 지급액 및 지급일
  - 지급액: 월 임차료 800,000원 상한
  - 지급일: 임대인과 협의한 날짜
- 기타사항
  - 주거용품 제공(생활에 지장이 없는 범위 내에서 구입 권장하며, 퇴직 시 반납)
    ※ 품목(예시): 침대, 식탁 및 의자, 냉장고, 세탁기, 전자레인지 등 기본 가전제품 및 가구 비치
    ※ 가급적 주거용품 구입비 지출 최소화(별도 예산 지원 없음)
    ※ 사업 종료 시 주거용품 등은 학교 자체적으로 처리

2) 주거보조비 지급(Housing Subsidy)

- 지급 대상
  - 원어민 영어보조교사가 직접 주거 공간을 마련하여 본인 명의 또는 배우자·지인 등 명의의 임대차계약서 사본을 제출(교육청)한 경우
- 지원방법: 원어민 영어보조교사 계좌로 송금
- 지급액 및 지급일
  - 지급액: 월 500,000원
  - 지급일: 매월 17일

• 기타사항

– 원어민 영어보조교사가 월세 주택을 희망함에도 상황에 따라 주거보조비를 지급하게 될 경우 주거용품 제공 가능

※ 이 경우 고용계약서 12조 ⑧항의 예치금을 기관의 장에게 보관하고, 원어민 영어보조교사로 하여금 사직 시 물품반납 내역을 소속 기관에 신고

다. 월세 주택 임차 세부 사항

1) 월세임차 계약 체결자: 원어민 영어보조교사 소속(근무지) 학교(기관)장

※ 계약 체결 시 기관 직인만 사용하고, 학교(기관)장의 개인도장 사용 금지

2) 임차 주택 선정 시 유의할 점

• 외국인의 생활습관 고려, 독립된 주방, 화장실 등이 있는 곳을 선정

• 출퇴근을 고려하여 위치 선정

• 주거용품 구입을 위한 별도 예산을 지원하지 않으므로 되도록 추가 경비가 발생하지 않도록 선정

3) 계약기간: 1년

• 원어민 영어보조교사의 고용 계약기간은 3월 1일~이듬해 2월 28/29일 또는 8월 26일~이듬해 8월 25일까지임을 참고로 하여 계약 (추가배치 학교는 해당 학기말까지 계약 후 이후 1년 단위 계약)

4) 주택보조금(주거부대경비): 원어민 영어보조교사 최초 신규 배치 첫해에 한함(교당 1회 1,000,000원)

• 교부: 교육청 학생역량·혁신교육과

• 사용 내역: 중개수수료(영수증 첨부), 보증보험료, 주거용품 구입비, 주거개선비(예: 도배)

※ 학교 기준 최초 배치 시 1회에 한하여 지원하며, 이후 주거이전 또는 재계약으로 발생하는 경비(중개수수료 포함)는 학교 자체 편성 예산으로 충당

※ 원어민 영어보조교사 개인의 취향이나 선호, 기타 개인적인 사정에 의해 주거 이전을 요청하는 경우 주거 변경으로 발생하는 모든 경비는 원어민 본인이 부담

5) 계약서는 반드시 '주택 임대차 표준계약서' 사용

• 주택임차 계약 시 반드시 학교(기관)장 명의(OO학교(기관)장)로 계약 (※ 원어민 명의로 하면 안 됨)

6) 계약 전 토지·건물 등기부등본, 토지이용계획확인원 확인: 주소, 소유자, 가압류, 근저당설정 등

• 대법원 인터넷등기소(www.iros.go.kr) 및 정부24에서 열람·발급 가능

7) 예치금 (원어민 영어보조교사 1인당 1,000,000원)

• 첫 달 급여에서 500,000원, 둘째 달과 셋째 달 급여에서 250,000원씩을 예치받아 세입세출외현금으로 관리

• 대상: 모든 원어민 영어보조교사 해당

• 계약 종료 시 마지막 달 각종 공과금 및 사회보험 개인부담금(퇴직정산금)을 공제하고 원어민에게 반환(**계약종료 후 14일 이내, 계약 중도 해지 시 두 달 이내**)

• 피고용자의 임의 계약 해지 또는 해고에 의한 계약 해지의 경우 예치금에서 학교가 임대인에게 부담하게 되는 주거지원비용을 공제

8) 주거유형 변동 사항 보고

• 초·중·고등학교/직속기관 → 교육청 학생역량·혁신교육과

• 주거유형 변경 시(월세 → 주거보조비 또는 주거보조비 → 월세) 그 결과를 즉시 교육청에 공문으로 보고

※ 주거 유형 변경 신청(기안문) p.129, 서식 20 참조

※ 임대차계약서 사본 첨부, 등기부 등본은 확인 후 학교 보관

• 임차 계약 또는 임차 해지가 완료된 경우, 그 결과를 즉시 교육청에 보고

2 예치금

가. 예치금(Security Deposit)

1) 목적: 원어민의 출국 등의 경우에 부주의, 태만, 과실, 위법행위 등으로 발생 될 수 있는 손해배상 요구를 위하여 사전에 일정 금액을 피고용자로부터 담보
→ (예치금) 고용계약서 제12조 8항, (손해배상) 고용계약서 제21조

2) 방법: 첫 달 500,000원, 둘째, 셋째 달 각250,000원씩 총1,000,000원을 매월 급여지급일의 익일까지 세입세출 외현금으로 관리

3) 유의사항
- 원어민 영어보조교사의 사전 동의없이 급여에서 예치금 공제 불가(근로기준법 제43조)
단, 원어민 영어보조교사 본인이 사전 공제에 동의한 경우에는 가능(p.108, 서식 5 활용)
- 원어민 영어보조교사가 개인적으로 주택을 구할 경우에도 1,000,000원을 예치해야 함

4) 예치금의 반환
- 원어민 퇴거 시 전화 및 인터넷 사용료, 공공요금(전기, 수도, 가스 등), 시설보수비용, 사회보험 정산금 등을 예치금 1,000,000원에서 공제한 후 차액 반환
- 예치금 정산이 미리 이루어지는 경우에도 퇴직금과 함께 퇴직 후 14일 이내에 지급
- 원어민 영어보조교사의 임의 계약 해지에 의해 계약이 중도 해지된 경우 예치금을 주거지원비용 (잔여 월세, 부동산 중개수수료 등)에 대한 손해배상에 사용 가능. 손해에 대한 금액 상계 처리 후 중도 퇴직일로부터 2달 이내에 잔여 예치금 반환

나. 대여한 시설물 이용과 관련된 재정사항 등에 대한 사전점검 실시

1) 손해가 있을 경우
가) 서면 확인
나) 예치금으로 배상 조치
다) 부족할 경우 추가로 피고용자에게 배상 요구

2) 손해가 없을 경우
- **예치금을 최종 계약 만료 후 반드시 두 달 이내에 반환**

3 예산 교부 및 정산

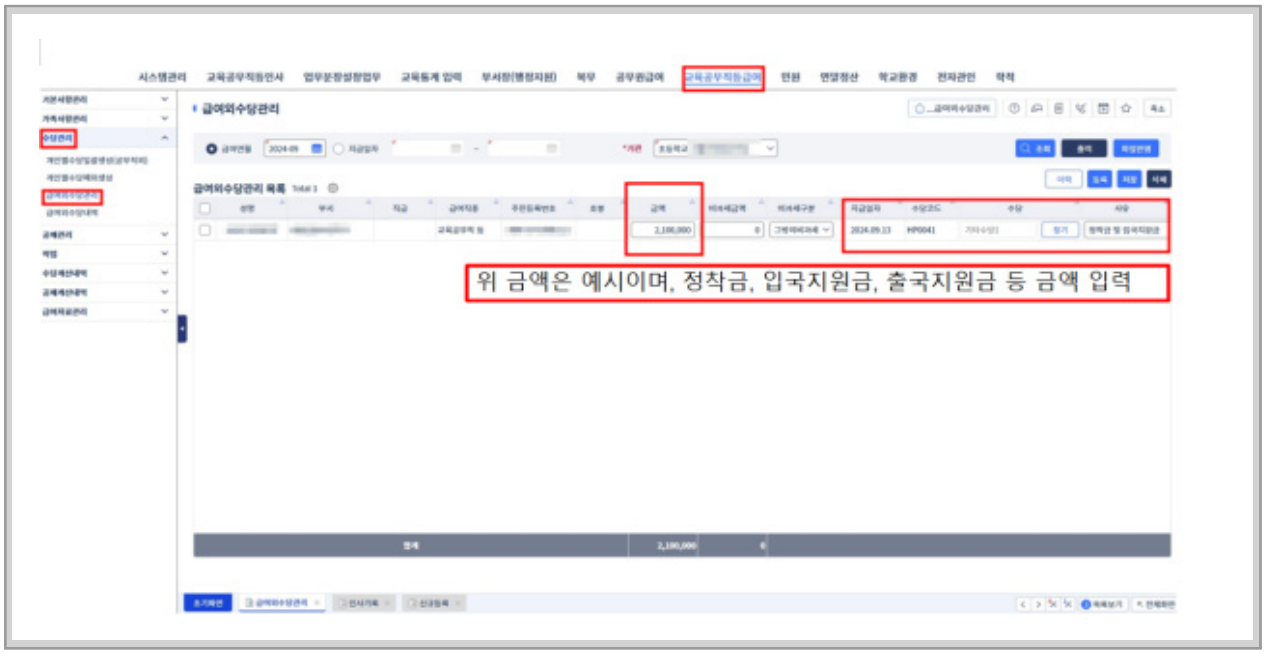
가. 예산 배정 및 교부: 교육청 → 학교(매월 교부)

※ 예산과목: 분야) 교육, 부문) 유아 및 초중등교육, 정책사업) 교수학습활동지원, 단위사업) 교육과정운영, 세부사업) 교육과정운영지원, 사업명: 영어원어민 인건비 및 제경비

나. 집행 잔액 정산 및 반납(별도 공문 발송): 학교 → 교육청으로 집행 내역 보고 및 반납

4 정착금 및 입·출국 지원비

구 분	내 용
정착금	• 서울특별시교육청과 고용 계약 첫해에 한하여 300,000원 • 계약기간 중도 사직 시(6개월 미만) 정착금 반납 • 은행 계좌 개설 후 즉시 지급 ※ 침구류, 식기 등 개인물품 구입에 사용
입 국 지원비	• 1인당 1,800,000원을 고용 개시 후 1개월 이내 지급(원화 지급) • 대여 형식으로 지급하며, 6개월 이상 근무 시 대여액 상환의무 면제 • 6개월 미만 중도 해지자: 사유를 불문하고 입국지원비 반납 ※ 국내에서 서울시교육청과 고용계약을 한 경우 입국지원비 미지급
출 국 지원비	• 고용기간 만료 시 1,300,000원을 출국지원비로 지급(원화 지급) • 중도사직 시 - 6개월 미만 근무자: 입국지원비 반납, 출국지원비 미지급 - 6개월 이상 근무자: 입국지원비 반납 불요, 출국지원비 미지급
재계약 수 당	• **재계약 수당은 전문성을 요하는 기관(직속기관, 국제고)만 지급** ※ 초·중학교는 미해당 • 재계약 시 재계약 수당(2,000,000원)을 재계약 개시 후 1개월 이내 지급(원화 지급) ※ 학교→직속기관으로 근무지 변경 시 지급, 직속기관→학교로 근무지 변경 시 미지급 • 재계약 후 중도 사직 시 재계약 수당 전액을 반환 조치
지급시기	• 정착금: 은행 계좌 개설 후 즉시 • 입국지원비: 고용 개시 후 1개월 이내 • 출국지원비: 계약만료일 이후 14일 이내 • 재계약수당: 재계약 개시 후 1개월 이내 ※ 과세 대상이므로 나이스[교육공무직등급여]-[수당관리]-[급여외수당관리] 입력 필요



5 급여

가. 지급일: 매월 17일 (지급일이 근무일이 아닌 경우 전날 지급)

나. 교부 절차

1) 교육청 → 학교 (원어민 영어보조교사 고용등급 및 주거유형에 따라 상이함)
2) 학교 → 원어민 영어보조교사: 계좌 이체
3) 지급액: 고용등급별 지급액

(단위: 원)

고용등급	S	A	B*	B	C	D	E
월급여	3,000,000	2,800,000	2,700,000	2,600,000	2,500,000	2,400,000	2,300,000

※ 2025학년도 기준 B등급으로 계약한 원어민 영어보조교사에 한해 1년간 B*등급으로 한시 적용
※ 학교에 근무하는 원어민 영어보조교사의 경우 A등급까지만 승급 가능

4) 출장비: 공무원 여비 지급기준에 따라 지급(학교자체 예산)

다. 유의사항

1) 급여지급일 반드시 준수
2) **초과근무 및 초과수업 수당은 학교 자체 예산으로 지급**
3) **급여에서 예치금 1,000,000원(첫 달 500,000원, 둘째·셋째 달 각 250,000원)을 이체받아 세입세출외현금으로 관리(학교)**
4) 주거보조비(월 500,000원)는 해당 원어민 영어보조교사에게 지급
5) 근무일이 한 달이 되지 않는 경우 일할 계산하여 지급 (n/365일*근무일 수)
6) 무단결근: 무단결근 일수만큼 일할 계산하여 급여에서 공제 ※ 서면 경고 필수
7) **기타 원어민 사업 운영을 위해 발생 하는 소요 경비(주택 재계약 수수료 및 기타 부대 경비 등)에 대비해 학교 자체 예산 편성 권장 (연 500,000원 ~ 1,000,000원)**

6 수당

가. 초과수당

1) 초과수업수당: 시간당 20,000원
 - 주당 실제 수업시간 수가 22시간을 초과하는 경우 초과수업수당 지급
  ※ 요일 변동 수업 등으로 인해 일시적으로 주당 수업시간이 25시간 이내인 경우는 지급하지 않음
  26시간 이상인 경우 초과수업수당 지급
2) **근무시간 또는 근무일 외 초과수업수당(방과후 수당 등)**: '학교에서 정한 강사수당' 또는 '근로기준법에 따른 연장근로수당' 중 **원어민 영어보조교사에게 유리한 금액**
3) 초과근무수당: 근로기준법에 따른 연장근로수당
  ※ 초과수업과 초과근무가 겹칠 경우 초과수업수당만 지급함
  ※ 초과수당은 교육청의 예산 지원 없음(학교 자체 예산 또는 수익자 부담)
  ※ 08:00~16:00(8시간 근무)의 경우 16:00~17:00는 휴게시간임
  (근로시간이 8시간인 경우에는 1시간 이상의 휴게시간을 근로시간 도중 부여)

나. 순회학교 근무수당(주근무교 지급)

- 2개교 근무 시 매월 100,000원
- 3개교 근무 시 매월 150,000원

근로기준법 제56조(연장·야간 및 휴일근로)

① 사용자는 연장근로(제53조 · 제59조 및 제69조 단서에 따라 연장된 시간의 근로를 말한다)에 대하여는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 근로자에게 지급하여야 한다.
〈개정 2018. 3. 20.〉
② 제1항에도 불구하고 사용자는 휴일근로에 대하여는 다음 각 호의 기준에 따른 금액 이상을 가산하여 근로자에게 지급하여야 한다. 〈신설 2018. 3. 20.〉
1. 8시간 이내의 휴일근로: 통상임금의 100분의 50
2. 8시간을 초과한 휴일근로: 통상임금의 100분의 100
③ 사용자는 야간근로(오후 10시부터 다음 날 오전 6시 사이의 근로를 말한다)에 대하여는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 근로자에게 지급하여야 한다. 〈신설 2018. 3. 20.〉

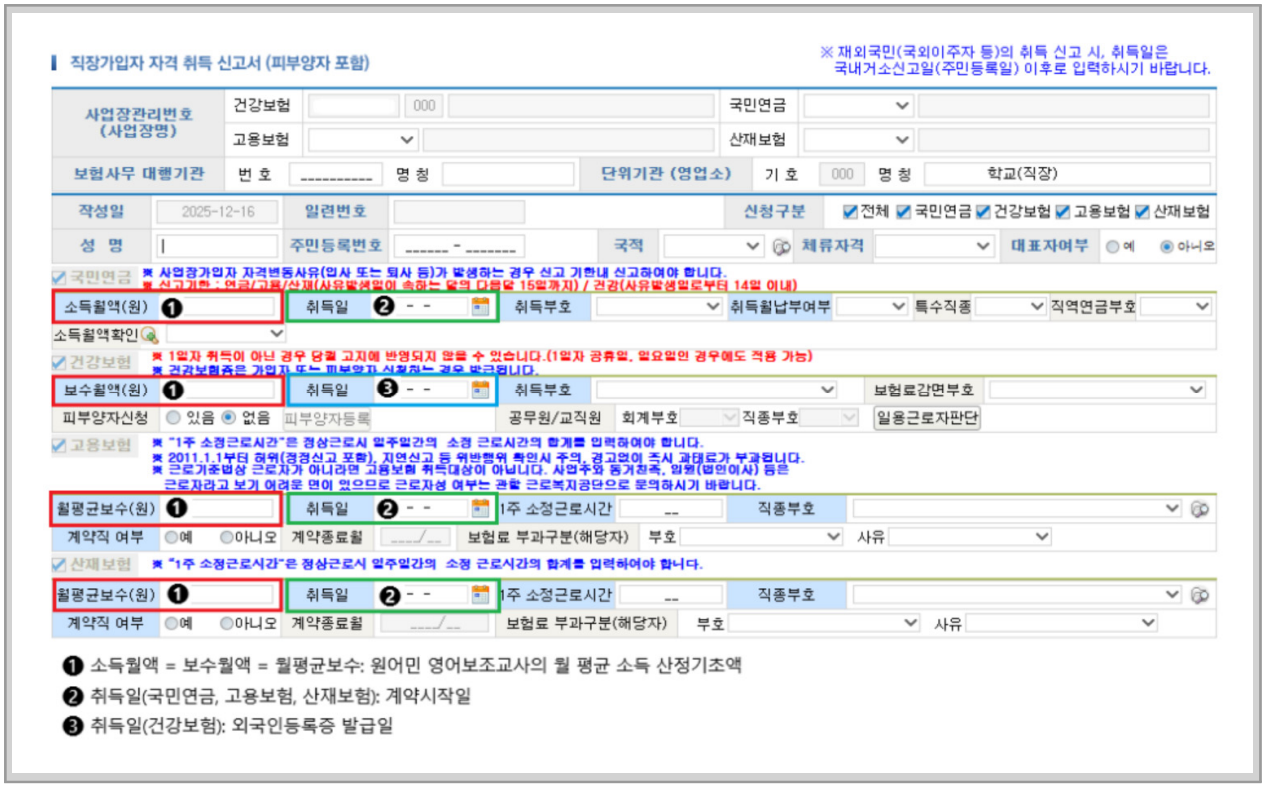
7 4대 보험

구분	미국	캐나다	호주	영국	아일랜드	뉴질랜드	남아프리카 공화국
국민연금 (의무)	O (반환일시금O)	O (반환일시금O)	O (반환일시금O)	O	O	O	X
건강보험 (의무)	O	O	O	O	O	O	O
고용보험 (선택)	O	O	O	O	O	O	O
산재보험 (의무)	O	O	O	O	O	O	O

※ 남아프리카공화국은 국민연금 가입 대상 아님

※ 아일랜드, 뉴질랜드의 경우 가입기간 합산협정 국가로, 가입기간이 부족할 경우 본인이 신청하여 우리나라에서의 연금 가입기간을 자국 연금 가입기간에 합산할 수 있음. 단, 우리나라에서 자국으로 출국시 반환일시금은 지급되지 않음

※ 영국의 경우 국민연금 가입은 의무이나 가입기간 합산협정 국가가 아니므로, 우리나라에서의 연금 가입 기간이 자국 내 연금가입 기간에 합산되지 않고 반환일시금도 지급되지 않음


직장가입자 자격 취득 신고서 (피부양자 포함)

※ 재외국민(국외이주자 등)의 취득 신고 시, 취득일은 국내거소신고일(주민등록일) 이후로 입력하시기 바랍니다.

사업장관리번호 (사업장명) / 건강보험 / 국민연금 / 고용보험 / 산재보험 / 보험사무 대행기관 / 단위기관 (영업소) / 작성일 / 일련번호 / 신청구분 / 성 명 / 주민등록번호 / 국적 / 체류자격 / 대표자여부

국민연금 ※ 사업장가입자 자격변동사유(입사 또는 퇴사 등)가 발생하는 경우 신고 기한내 신고하여야 합니다.
※ 신고기한 : 연금/고용/산재(사유발생일이 속하는 달의 다음달 15일까지) / 건강(사유발생일로부터 14일 이내)

소득월액(원) ❶ / 취득일 ❷ / 취득부호 / 취득월납부여부 / 특수직종 / 직역연금부호 / 소득월액확인

건강보험 ※ 1일자 취득이 아닌 경우 당월 고지에 반영되지 않을 수 있습니다.(1일자 공휴일, 월요일인 경우에도 적용 가능)
※ 건강보험증은 가입자 또는 피부양자 신청하는 경우 발급됩니다.

보수월액(원) ❶ / 취득일 ❸ / 취득부호 / 보험료감면부호 / 피부양자신청 있음 없음 / 피부양자등록 / 공무원/교직원 / 회계부호 / 직종부호 / 일용근로자판단

고용보험 ※ "1주 소정근로시간"은 정상근로시 일주일간의 소정 근로시간의 합계를 입력하여야 합니다.
※ 2011.1.1부터 해외(경영신고 포함), 지연신고 등 위반행위 확인시 주의, 경고없이 즉시 과태료가 부과됩니다.
※ 근로기준법상 근로자가 아니라면 고용보험 취득대상이 아닙니다. 사업주와 동거친족, 임원(법인이사) 등은 근로자라고 보기 어려운 면이 있으므로 근로자성 여부는 관할 근로복지공단으로 문의하시기 바랍니다.

월평균보수(원) ❶ / 취득일 ❷ / 1주 소정근로시간 / 직종부호 / 계약직 여부 예 아니오 / 계약종료월 / 보험료 부과구분(해당자) / 부호 / 사유

산재보험 ※ "1주 소정근로시간"은 정상근로시 일주일간의 소정 근로시간의 합계를 입력하여야 합니다.

월평균보수(원) ❶ / 취득일 ❷ / 1주 소정근로시간 / 직종부호 / 계약직 여부 예 아니오 / 계약종료월 / 보험료 부과구분(해당자) / 부호 / 사유

❶ 소득월액 = 보수월액 = 월평균보수: 원어민 영어보조교사의 월 평균 소득 산정기초액
❷ 취득일(국민연금, 고용보험, 산재보험): 계약시작일
❸ 취득일(건강보험): 외국인등록증 발급일

- 매년 변동될 수 있으므로 4대 보험 관련 홈페이지에서 정보 확인 필요

필수

국민연금

※ 국민연금공단
http://www.nps.or.kr
☎ 1355 문의

- **원어민 영어보조교사의 가입 필수**
- 신청 기관: 관할 국민연금공단
- 신청 대상: 미국, 영국, 캐나다, 아일랜드, 호주, 뉴질랜드 국적의 원어민 영어보조교사(남아프리카공화국 제외)
- 제출 서류
  1) 국민연금 외국인 사업장가입자 자격취득 신고서
  2) 외국인등록증 사본 또는 국민연금 EDI(전자문서)
- 보험료 산출 기준: 소득월액의 9.5% (원어민 4.75%, 고용주 4.75% 부담)
- 보험료 부담
  1) 50%는 고용자 부담, 50%는 피고용자 부담
  2) 최초 소득 발생 분부터 보험료 납부
     (보험 가입이 늦어지더라도, 보험료는 최초 소득 분부터 소급 납부)
- 비과세를 제외한 소득월액으로 신고
  ※ 계약 개시 이후에라도 반드시 가입 및 납부해야 함

〈참고〉 국민연금 반환일시금 수령 (국민연금법 제77조, 제126조, 제127조)

- 대상국: 미국, 캐나다, 호주
  ※ 기타 국가는 반환일시금 환급에 대한 협정이 미체결되어 반환 불가
- 시기: 퇴직 시 또는 귀국 후 요청 가능
  (단, 청구기한은 수급권이 발생한 날로부터 5년 이내)
- 지급처: 국민연금공단
- 제출 서류: 신청서, 외국인등록증, 여권, 통장, 항공권(사본)
- 환급 방법: 해외송금(wire overseas), 수표(checkbook), 전신환(money order), 은행통장 입금(banking statement)

필수

국민건강보험

※ 국민건강보험공단
http://www.nhic.or.kr
☎ 1577-1000 문의

- **원어민 영어보조교사의 가입 필수**
- 신청 기관: 관할 국민건강보험공단
- 제출 서류
  1) 외국인 등 자격취득 신고서
  2) 외국인등록증 사본 (F-4 비자 소지자는 국내거소신고증 사본)
  3) 재직증명서 4) 소득확인원
- 신고 기간: 계약시작일로부터 14일 이내
  ※ 취득일은 외국인등록증 발급일(신고일)
  (국민건강보험법 제109조제2항제3호, 출입국관리법 제31조제3항)
  ※ 행정실에서 가입신고
- 보험료 산출 기준: 건강보험 표준소득월액의 7.19%
  장기요양보험 건강보험금액의 13.14%
- 보험료 부담
  1) 부양가족이 있는 경우 가족 포함
  2) 고용주 50%, 피고용주 50%
  ※ 건강보험: 원어민 영어보조교사에게 지급한 월 보수액(정착금, 항공료, 재계약 수당, 주거지원비, 각종 수당 등 포함, 퇴직금 제외)의 7.19%
  (원어민 3.595% 부담, 고용주 3.595% 부담)
  ※ 계약 종료 후 연말정산 및 4대보험 정산 후 건강보험료 재산정으로 추가 납입금 또는 환급금이 발생할 수 있음
  3) 보험가입신고일 이후의 소득부터 보험료 불입(외국인등록증 발급일 이전 기간은 보험료 산정 대상 제외)
  예) 2025. 9. 15. 신고 시 10월 소득분부터 보험료 불입

선택

고용보험

※ 고용보험
http://www.ei.go.kr
☎ 1350 문의

- **원어민 영어보조교사의 가입 여부 선택**
  E-2 비자 소지자인 원어민 영어보조교사는 임의가입 대상이지만 사실상 '고용보험' 목적에 어울리지 않아 가입하지 않음
  단, 고용보험공단으로부터 출산수당을 받기 위해선 고용보험에 최소한 6개월 이상 가입 필요
  ※ **출산휴가 90일 중 60일은 고용주 부담**, 고용보험가입자에 한하여 나머지 30일은 고용보험에서 출산수당 받을 수 있음

당연가입 대상자	국내거주(F-2), 영주(F-5), 결혼(F-6) 비자 소지자
임의가입 대상자	회화지도(E-2), 재외동포(F-4) 비자 소지자

- 납부액: 월보수액의 0.9%(사업장 근로인원별 상이)

필수

산업재해보상보험

(약칭"산재보험")

※ 근로복지공단
www.comwel.or.kr

- **원어민 영어보조교사의 가입 필수**
  산재보험은 원래 근로자의 업무상 재해에 대해 보상하기 위한 제도이며. 만일의 사태에 대비하여 의무 가입 필요
- 보험료 부담 내역
  1) 본인부담: 없음
  2) 사업장 부담: 예상 총급여액×1.003%(사업장별 상이하므로 별도 확인)

8 세금공제(연말정산, 근로소득세 면제)

구분	미국	캐나다	호주	영국	아일랜드	뉴질랜드	남아프리카 공화국
근로소득 면제	O	X	O	O	X	O	O

가. 근로소득면제: 해당 국가 간 "조세에 관한 국제 협약"의 내용에 따라 별도 적용

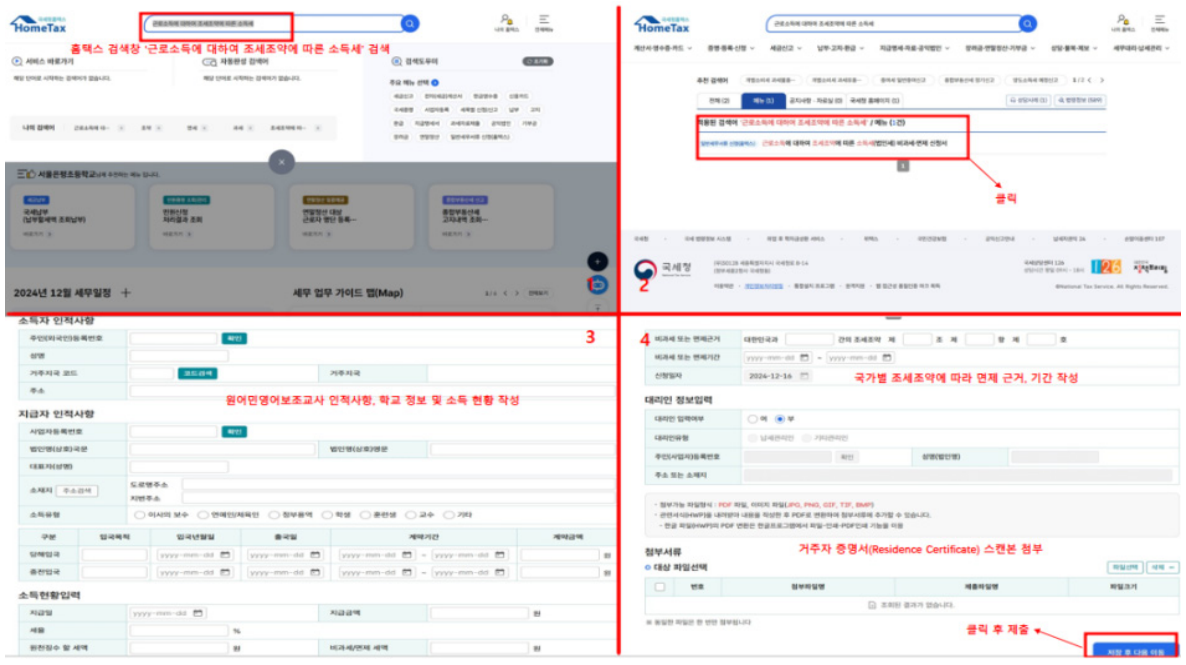
1) 소득세, 주민세 등 2년간 과세 면제 ※ 미국, 영국, 호주, 뉴질랜드, 남아프리카공화국 해당
2) 캐나다, 아일랜드 국적자는 대한민국 근로소득세법에 의거 소득세 납부
3) 최초 입국 시 거주 중인 나라의 공인 '거주자 증명서'와 '소득세 면제 신청서'를 관할 세무서에 제출

* 조세에 관한 국제 협약이 체결된 국가 국적의 원어민 영어보조교사여도 근로소득면제 신청을 해야 소득세 면제 가능

- 근거: "한국과 미국의 소득에 관한 조세의 이중과세 회피와 탈세 방지 및 국제무역과 투자의 증진을 위한 협약"(1979. 10. 20. 발효) 제20조
  - 정부기관, 지방공공단체 또는 인가된 교육기관에서 강의 또는 연구의 목적으로 재직하는 경우, 강의 또는 연구에 대한 인적용역으로부터 받는 동 거주자의 소득은 도착한 일자로부터 2년을 초과하지 아니하는 기간 동안 과세로부터 면제된다.
  ※ 국세청 외국인 정보 제공: www.nts.go.kr/english/main.do
  (☎ 1588-0560, Foreign Service Only)

4) 소득세 면세 신청서 제출

- 해당국가: 미국, 영국, 호주, 뉴질랜드, 남아프리카공화국
- 신청기관: 납세지 관할 세무서(홈택스 https://hometax.go.kr 에서 기관 명의로 신고 가능)



- 신청기한: 소득을 최초로 지급하는 날의 전까지
- 제출서류: '소득세 면제 신청서', 거주 중인 국가의 공인 '거주자 증명서(Residence Certificate)' (세무서에서 기타서류를 요구할 수 있으니 방문 전 확인)

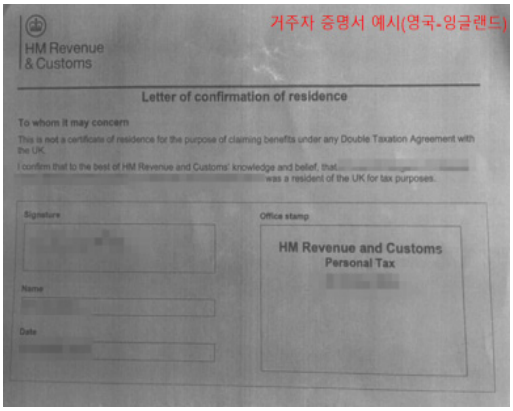
  ※ 신규 원어민의 경우 첫달 급여일 전까지 학교에 제출하도록 안내해야 하며, 별도 면세 신청을 해야 감면 혜택을 받을 수 있음

〈원어민 교사 안내용〉

Once you receive the Residence Certificate, please make a photocopy of it(for your records if there is no extra original copy). And then, submit one copy to your school's financial administrator through your co-teacher so that they do not charge you Korean income tax on top of the taxes you already pay to the country where you are from.

◈ 거주자 증명서 발급 방법

1. 원어민 영어보조교사가 출신국가 국세청 (Taxation Office)에서 직접 발급받음(일부 국가는 대사관에서도 발급)
2. 국가별 거주자 증명서 발급 사이트
   ① 미국: Internal Revenue Service(www.irs.gov)
   ② 영국: HM Revenue and Customs (www.hmrc.gov.uk)
   ③ 호주: Australian Taxation Office(www.ato.gov.au)
   ④ 뉴질랜드: Inland Revenue(www.ird.govt.nz)
   ⑤ 남아공: South Africa Revenue Service (www.sars.gov.za)



나. 연말정산: 내국인 연말정산과 동일하게 처리

◈ 교수 행위의 면세에 관한 조세조약

가. 의의: 우리나라가 체결한 거의 모든 조세조약에서 2년간을 한도로 하여 교수 등이 취득하는 인적 용역의 보수를 면세한다는 취지의 규정을 두고 있음

나. 면세 조건: 조세조약마다 면세조건이 다르나 일반적으로 다음의 요건이 모두 충족되어야 함

- 우리나라 방문 당시에 타방체약국의 거주자일 것
- 정부, 대학, 또는 기타 인가된 교육기관에서 초청하고, 초청 목적이 강의 또는 연구를 위한 것일 것 (강의 또는 연구가 공익을 위한 것일 것)
- 초청기간이 2년을 초과하지 않을 것

다. 과세국과 비과세국

1) 교수에 관한 면세조항이 있는 조세 조약: 미국, 영국, 호주, 뉴질랜드, 남아프리카공화국
2) 교수에 관한 조항이 없는 조세 조약: 캐나다
(단, 아일랜드는 대학 또는 기타 고등교육기관에서 강의하는 경우만 해당)

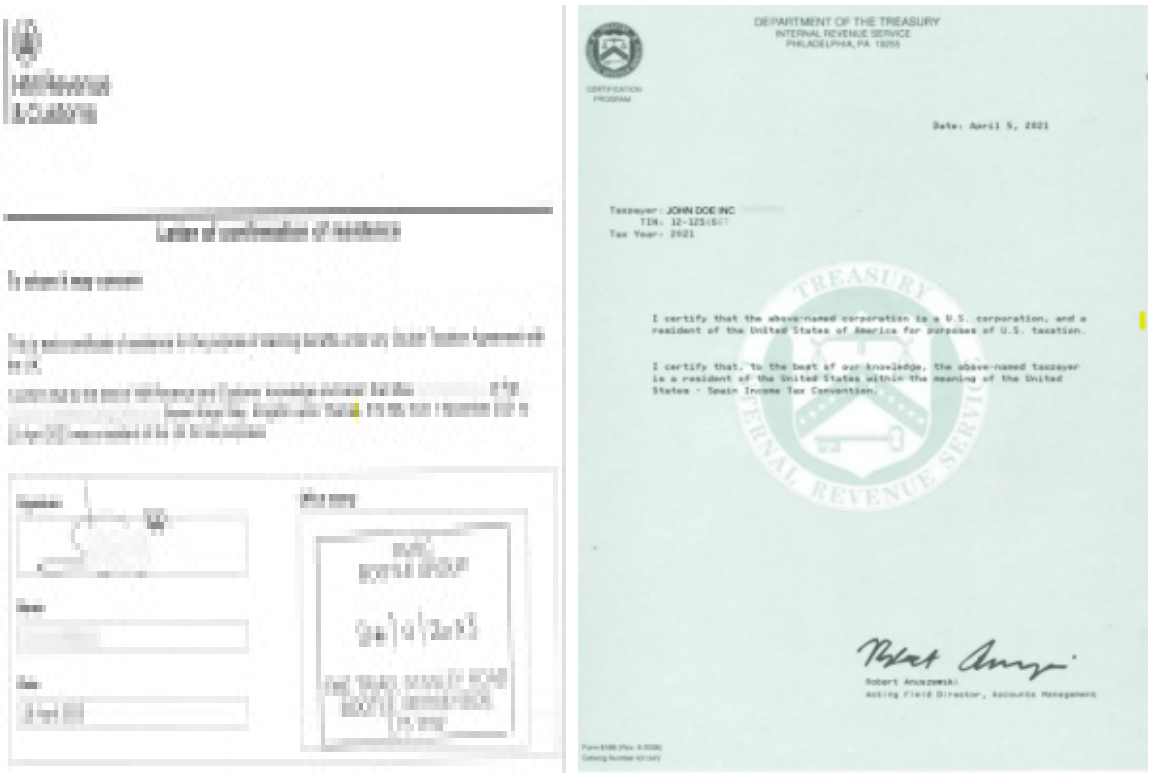
* 홈택스 회원가입 〉 회원유형 '개인(비사업자)' 선택 〉 본인인증(외국인등록번호로 발급된 공동인증서, 본인 명의 휴대전화 또는 신용카드)

※ 이때 외국인 정보가 국세청 전산에 등록되지 않으면 실명확인이 되지 않아 회원가입 불가. 이 경우 가까운 세무서에 방문하여 외국인 납세자 등록을 해야 하며 3~4일 후 회원가입 가능

* 외국인 연말정산 안내서비스 - 고객만족센터 외국인 전용 상담전화 1588-0560(영어만 가능)

* 인터넷 상담 www.nts.go.kr/english/main.do 〉 Help Desk 〉 Q&A

* 영문 안내책자(Easy Guide)는 아래의 국세청 인터넷 영문 홈페이지 참조
www.nts.go.kr/ 〉 Resources 〉 Publication 의 Easy Guide for Foreigners' Year-end Tax Settlement 참조



9 퇴직금

가. 지급 대상: 1년 이상 근무한 자로서 서울특별시교육감과의 계약을 종료한 자

나. 지급 시기: 퇴직 후 14일 이내

> → **원어민 영어보조교사 재계약 시 퇴직금 중간정산 미실시.**
> 원어민 영어보조교사가 1년 이상의 계약을 마치고 더 이상의 재계약 없이 퇴직할 시 퇴직 전 3개월의 평균임금을 기준으로 학교에서 가입한 퇴직금 유형에 따라 퇴직금을 계산하여 퇴직 후 14일 이내에 지급.

다. 산출 방법: 퇴직전 3개월 평균임금 × 근속년수(http://www.moel.go.kr/retirementpayCal.do)

- 퇴직소득세 공제(모든 원어민 영어보조교사 대상)
- 매년 국세청 홈페이지(http://www.nts.go.kr)에 탑재되는 퇴직소득 세액계산 프로그램을 활용하여 공제

  ※ 확정급여형(DB) 및 확정기여형(DC)로 퇴직적립금을 운용한 경우에는 근로자퇴직급여 보장법에 따라 해당액 지급

라. 퇴직금 지급 시 필요서류: 퇴직금 청구서, 퇴직금 정산 기안문

마. 기타사항

- 학교 명의의 퇴직금 계좌를 사전에 개설하여 현재 계약 만료 시 적립
- 원어민 영어보조교사가 근무지 이동배치 되는 경우 전 근무교에서 퇴직금 인계
- 중도해지자

  1) 1년 미만의 중도해지자: 지급되지 않음

  2) 재계약 중도해지자: 근무한 기간만큼 정산하여 지급

항목	건강보험 산정기초	평균임금 여부	통상임금 여부	비고
근로소득	○	○	○	- 면세 신청 시 2년간 소득세 면제(미국, 영국, 호주, 뉴질랜드, 남아프리카공화국 해당) ※ 캐나다, 아일랜드는 과세 대상
정착금	○	×	×	- 서울특별시교육청 고용 첫 회 300,000원
입출국지원비	○	×	×	- 입국 지원비 1,800,000원 - 출국 지원비 1,300,000원
주택 제공(월세)	×	×	×	- 월 800,000원(상한액)
주거지원비	○	×	×	- 월 500,000원(일정액)
출장비(여비)	×	×	×	**※ 학교 자체 예산 활용**
초과수업수당 시간외 수업수당 시간외 근무수당	○	○	×	**※ 학교 자체 예산 활용** (주당 22시간 초과 시수)
퇴직금	×	×	×	
순회학교 근무수당	○	○	○	- 2개교 순회 근무시 월 100,000원 - 3개교 순회 근무시 월 150,000원

SEOUL METROPOLITAN OFFICE OF EDUCATION

2026

원어민 영어보조교사 업무 길라잡이

❶ 자격 및 계약

❷ 복무 및 근태

❸ 원어민 영어보조교사 역할 및 운영

❹ 급여 및 수당

❺ 보험 및 세금

부록

01

Q&A

부록 01

Q&A

1 자격 및 계약

Q1 TEFL, TESOL, CELTA 자격증은 인정되나요?

네, 인정됩니다. 자격을 인정받기 위해서는 자격증과 함께 100시간 이상의 교육과정 이수를 확인하는 서류를 제출하여야 합니다.

Q2 평생교육교사자격증 및 대체 교사(Substitute teacher) 경력은 인정되나요?

인정되지 않습니다. 초등 또는 중등교사자격증만(과목 불문) 등급 결정에 반영됩니다.

Q3 한국국적 남자인 35세 미만의 원어민 영어보조교사(영주권자 또는 이중국적자)의 병역의무는 어떻게 되나요?

대한민국 병역법을 따르므로 35세 미만의 한국 남성(한국 국적으로 타국 영주권 소지 또는 이중국적 소지자)은 병역의 의무를 집니다. 한국에서 거주하면서 1년 이상의 근로 활동(1년 단위 고용계약서 및 세금고지서 발급 여부 확인 가능)을 하는 경우, 입국 전에 병역 면제 신청을 하였더라도 출국 금지령 또는 병역의무가 부과되어 60일 이내에 소집 영장을 받게 됩니다. 한국국적을 포기한 자는 병역의무 없습니다.

Q4 원어민 영어보조교사와 6개월 계약이 가능한가요?

가능하지 않습니다. 1년 미만 계약할 경우, 학교 현장뿐만 아니라 채용 및 배치를 총괄하는 부서의 업무 혼란을 방지하기 위함입니다.

Q5 신규 원어민 영어보조교사가 외국인등록증 발급 신청을 할 때, 출입국사무소 방문 예약을 꼭 해야 하나요?

원칙적으로는 방문 예약을 하여야 하나, 현장 상황에 따라 예약 없이 방문하여 당일 발급 신청이 가능한 경우도 있습니다. 단, 출입국사무소별로 규정이 다를 수 있으므로 반드시 소재지 관할 사무소에 문의 후 방문하시기 바랍니다.

Q6 원어민 영어보조교사의 외국인등록증이 발급되기 전에 외국인등록번호를 먼저 알 수 있는 방법이 있나요?

외국인등록 사실증명서를 통해 알 수 있습니다. 외국인등록증을 신청한 후 본인이 직접 5~10일 후 출입국·외국인청(1345)에 연락하여 허가가 났는지 확인한 다음 여권을 가지고 출입국·외국인청 또는 주민센터를 방문하여 외국인등록 사실증명서를 발급받을 수 있습니다. 출입국·외국인청에서는 즉시 발급이 가능하며, 주민센터에서는 fax 민원 신청을 통해 3시간 내 외국인등록 사실증명서를 발급받을 수 있습니다.(발급 수수료 2,000원)

Q7 배치 이전에 신규 원어민 영어보조교사의 연락처를 확인할 수 있나요?

전달 사항이 있는 경우에는 교육청(학생역량·혁신교육과) 원어민코디네이터에게 연락 주시면 내용 전달 또는 이메일을 알려드릴 수 있습니다. 단, 개인 SNS로 이름을 검색하여 직접 연락하는 행위는 사생활 침해에 해당할 수 있으므로 자제하여 주시기 바랍니다.

Q8 현재 근무하는 원어민 영어보조교사의 수업능력이 부족하여 재계약을 하고 싶지 않습니다. 재계약을 하지 않는 경우 학교에 불이익이 있나요?

현재 근무하는 원어민과 재계약을 하지 않더라도 학교에 어떤 불이익도 주어지지 않습니다. 예산 범위 내에서 희망하는 모든 공립 초등학교에 원어민 영어보조교사를 배치하는 것이 원칙이며, 재계약을 하지 않는 경우 신규 원어민을 배치합니다.
다만, 재계약을 진행하는 데 원어민 영어보조교사에게 문제가 있음을 전혀 고지하지 않다가 갑자기 재계약 심사에서 탈락시키는 경우, 원어민 영어보조교사 입장에서는 이해가 되지 않아 문제가 발생할 수 있습니다. 수업 준비나 복무 태도에 문제가 있을 때마다 구두 및 서면으로 경고하고 개선되지 않는 경우 재계약 심사에서 탈락될 수 있음을 미리 고지하셔야 합니다.

2 복무 및 근태

Q1 원어민 영어보조교사를 NEIS에 등록해서 복무관리 해야 하나요?

원어민 영어보조교사도 외국인등록증을 취득한 후에 NEIS 비공무원인사-원어민 영어보조교사에 신규 등록하여야 합니다. 또한 교육지원청 행정지원과 정보팀에 원어민 영어보조교사 인증서를 신청하여 NEIS로 복무관리를 하도록 합니다. 단, 부득이한 경우(인증서 발급 전, 다른 학교 업무 지원, 순회학교, 특이사항 발생 등)에는 수기 근무상황부 기록을 병행하도록 합니다. 근무지를 이동하는 경우에는 변경되는 학교에서 NEIS 등록을 새로 해야 합니다.

Q2 원어민 영어보조교사의 재직증명서는 어떻게 발급하나요?

원어민 영어보조교사의 재직증명서(국문, 영문 포함)는 학교에서 한글 문서로 수기 작성(방과후 강사 등에 사용하는 서식 활용)하여 발급합니다. 영문 경력증명서가 필요한 경우에는 서울특별시교육청 원어민 코디네이터 이메일(smoecoordinator@sen.go.kr)로 요청하면 제공받을 수 있습니다.

Q3 원어민 영어보조교사가 비자 관련 업무 등을 할 때 복무는 어떻게 처리하나요?

원어민 영어보조교사가 외국인등록증 발급, 채용신체검사, 비자와 관련된 업무를 처리할 때는 근무지내 출장(여비부지급) 처리 할 수 있습니다.

Q4 순회근무교에서는 원어민 영어보조교사보조교사의 근태관리를 어떻게 해야 하나요?

주근무교는 원어민 영어보조교사 복무를 NEIS로 관리하고, 순회근무교는 근무상황부(p.123 참조)에 수기로 기록한 뒤, 주근무교에 이 결과(병가, 조퇴, 외출 등)를 월 단위로 통보하여 주근무교에서 전체적으로 원어민 영어보조교사 근태를 파악할 수 있도록 합니다. 또한 원어민 영어보조교사 연가는 가능한 주근무교에서 사전 신청하도록 하고(두 학교 교육활동 최대한 고려) 순회교 해당일은 주근무교에서 순회근무교로 안내하도록 합니다.

Q5 방학 중 영어캠프가 없는 기간 동안 원어민 영어보조교사를 한국인 교사와 마찬가지로 근무지외 연수를 시킬 수 있나요?

아닙니다. 원어민 영어보조교사는 방학 기간이라 할지라도 정상적으로 근무하도록 계약서상에 명시되어 있으므로 근무지외 연수를 허가할 수 없으며, 반드시 교내·외에서 교육활동을 하도록 운영해야 합니다. 방학 중 교육활동 이외 근무시간은 총 유급휴가 일수 범위 내에서 유급휴가(반일 연가, 조퇴, 외출 등) 활용이 가능합니다.

Q6 교직원 문화체험 연수 시 원어민 영어보조교사의 복무는 어떻게 처리하나요?

원어민 영어보조교사가 교직원 문화체험 연수에 참여하는 경우에는 근무지내 출장(여비 부지급)으로 처리(NEIS 상신)합니다.

Q7 수업 준비나 운영 및 원어민 영어보조교사가 해야 할 업무를 태만히 하거나 학생을 지도하는 자로서 품위를 지키지 못하는 경우 어떠한 제재 조치가 있나요?

복무규정 제4조(임무), 제5조(품위유지), 제12조(교수 및 평가), 제13조(수업공개) 등에 의하여 서면경고 등으로 제재할 수 있습니다. 또한 위의 규정을 위반할 시, 반드시 객관적인 자료를 증빙하여 재계약 평가에 반영하도록 합니다.(p.125, 서식 16 참조)

Q8 매주 22시간의 수업이 있는데, 학교 행사 등으로 원어민 영어보조교사 수업이 1~2시간 빠진 경우 이를 다음으로 옮겨서 실시할 수 있나요?

특별한 학교 행사나 사정이 있어 어느 학급의 수업이 취소된 경우 보강여부는 선택 사항이라 할 수 있습니다. 보강 수업을 위해 주당 수업이 25시간까지 일시적으로 늘어난 경우에는 초과수업수당을 지급하지 않습니다(26시간 이상인 경우 초과수업수당 지급, 계약서 7조 3항 참고). 정규 수업에서 원어민 영어보조교사의 단독수업은 불가하므로, 보강을 할 경우에도 반드시 한국인 교사와 협력수업 형태로 진행되어야 합니다.

Q9 원어민 영어보조교사가 사전에 연락도 없이 무단으로 결근을 하거나 무단으로 수업에 들어가지 않을 경우에는 어떻게 해야 합니까?

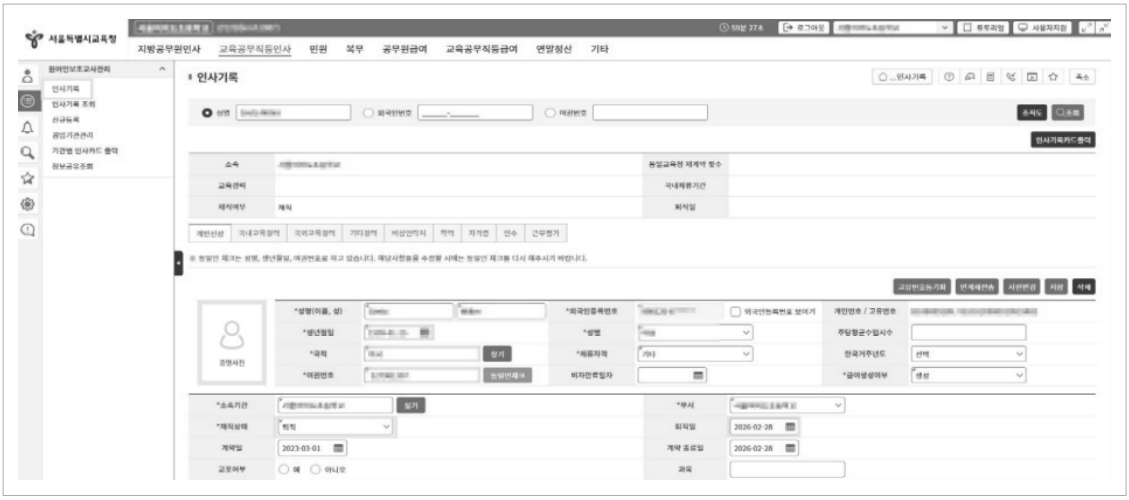
무단결근은 NEIS 복무 상신하며, 해당일자만큼 일할계산하여 보수에서 공제합니다. 또한 고용계약 위반으로 서면경고합니다.(p.125, 서식 16 참조)

Q10 생후 1년 미만의 육아모가 사용할 수 있는 육아시간(1일 2회 각 30분 이상)을 한꺼번에 2시간 모두 사용할 수 있나요?

네, 가능합니다. 이 경우, 수업 운영에 지장이 없도록 사용하여야 합니다.

Q11 원어민 영어보조교사 퇴직 시 NEIS 처리는 어떻게 하나요?

NEIS에서 퇴직 항목에 퇴직일을 명시하여 퇴직처리합니다.



Q12 학교 단기방학(자율/재량휴업일)에 원어민 영어보조교사의 복무는 어떻게 처리하나요?

학생이 등교하지 않고 교직원이 출근하지 않는 학교 단기방학(자율/재량휴업일)에는 원어민 영어보조교사도 출근하지 않을 수 있으며, 이 경우에는 유급휴가로 처리합니다.

Q13 원어민 영어보조교사가 병가를 6일 이상 사용할 경우 진단서를 학교에 제출해야 하나요?

그렇습니다. 유급병가 기간이 계약 기간 중 병가의 누계가 6일을 초과하는 경우에는 진단서를 학교에 제출해야 합니다. 병지각, 병조퇴, 병외출 등의 경우 누계 8시간은 병가 1일로 처리합니다. 유급병가 기간은 15일이며, 15일을 초과하는 날부터는 무급으로 처리하고 30일을 초과할 경우 고용계약이 해지됩니다.

Q14 원어민 영어보조교사가 연중 유급휴가 26일을 모두 사용하지 못했습니다. 사용하지 못한 휴가를 재계약 시 받거나 휴가 미사용 수당으로 지급 받을 수 있나요?

사용하지 못한 유급휴가는 재계약 시에 이월되지 않으며 휴가 미사용 수당으로 지급할 수 없습니다. 그러므로 유급휴가 26일을 계약기간 중 학교의 교육활동에 지장이 없는 시기에 모두 사용할 수 있도록 권장합니다.

Q15 재계약 원어민 영어보조교사의 재계약 휴가를 재계약 이후에 사용할 수도 있나요?

재계약 휴가는 주말·공휴일을 포함한 1주일(분리사용 불가)이며, 계약만료일을 기준으로 1~2주 이내에 사용하는 것을 원칙으로 합니다. 다만, 영어캠프 등 공적인 사유로 휴가 사용이 지연되었을 경우 재계약 시작일로부터 6개월 이내(차기 방학 기간까지) 학사일정에 지장이 없도록 사용할 수 있습니다.
그러나, 원어민 영어보조교사가 재계약 후 근무지가 다른 학교로 이동될 경우에는 현임교에서 다 사용하도록 하여 이동하는 학교의 교육활동에 지장을 초래하지 않도록 주의하여야 합니다.

Q16 원어민 영어보조교사가 휴가 기간에 외국으로 여행을 가는 경우 공무원과 같이 신고를 해야 하나요?

아닙니다. 원어민 영어보조교사는 공무원이 아니므로 휴가 처리만 하면 됩니다. 단, 담당교사는 행선지 및 비상 연락처를 파악해 놓는 것이 좋습니다.

Q17 유급휴가가 남은 경우 계약만료일 전에 출국이 가능한가요?

계약만료일이 주말(토·일요일)인 경우, 직전 근무일의 근무시간까지 의무적으로 근무해야 합니다. 따라서 주말이 계약만료일인 경우 그 전날 금요일 근무시간이 끝난 후에는 원어민 영어보조교사가 합법적으로 출국할 수 있습니다. 계약기간 만료일 직전에 유급휴가를 사용하여 조기 출국을 원하는 경우, 주어진 26일의 유급휴가를 활용하여 출국할 수 있습니다.

Q18 원어민 영어보조교사의 재계약 휴가는 NEIS에서 어떻게 처리하나요?

'기타' 항목에서 '사유: 재계약 휴가'로 상신합니다.

3 원어민 영어보조교사 역할 및 운영

Q1 학급 수가 적은 학교는 원어민 영어보조교사가 20시간만 수업을 해도 되나요?

학생들의 정규 수업, 교사연수, 방과후학교 프로그램 등을 모두 합하여 고용계약에 명시된 22시간의 시간 수를 최대한 확보하여 원어민 영어보조교사를 적극적으로 활용하여야 합니다.

Q2 인근 학교 원어민 영어보조교사의 주당 수업 시수가 적은 경우, 나머지 시간에 대해 영어교육 활동 지원을 요청할 수 있나요?

먼저 각 소속 근무 학교장의 동의를 얻은 후, 서울특별시교육청에 '영어교육활동 지원 허가 요청'을 하여 허가받아 활용할 수 있습니다. 단, 사전에 영어교육 활동 지원 요청을 할 원어민 영어보조교사에게 이러한 상황에 대한 설명을 하고, 무리가 없도록 사전에 협의하는 것이 좋습니다.

Q3 원어민 영어보조교사에게 영어수업 이외 다른 활동 요청이 가능한가요?

원어민 영어보조교사에 따라 개인적인 특기를 가진 경우가 많으므로 동아리활동, 연극지도, 영어신문, 영어 노래반 등 학교 실정에 따라 특색 있는 영어교육 프로그램을 운영할 수 있습니다. 원어민 영어보조교사는 학교장이 지정하는 영어 관련 업무도 수행하므로 22시간 내에서 하는 경우는 별도 수당을 지급하지 않습니다.
※ 고용계약서 제3조

Q4 A학교 원어민 영어보조교사를 원어민 영어보조교사가 배치되지 않은 B학교의 방과후학교 프로그램 또는 영어캠프에 활용이 가능한가요?

교육감이 고용한 원어민 영어보조교사의 경우에는 주당 22시간 범위 내에서 타 교육기관 수업을 지원하거나, 1회성으로 캠프를 지원하는 것은 출입국·외국인청에 근무처 추가 신고 없이 가능합니다.
단, B학교 방과후학교 수업으로 인해 일정 기간 별도의 보수를 받게 될 경우, 서울특별시교육청에 보고, 신고 사유 발생일로부터 15일 이내에 출입국·외국인청에 근무처 추가신고를 해야 합니다.

Q5 원어민 영어보조교사가 순회교가 있는 경우 방학 중 영어캠프 운영은 어떻게 하나요?

방학 중 영어 캠프는 1년 4~5주간(1일 4시간 수업 기준) 주근무교에서 원어민 영어보조교사를 우선 활용할 수 있습니다. 단, 주근무학교에서 사정상 영어캠프를 운영하지 않거나, 미활용 기간 중에 순회학교에서 활용하는 것은 가능합니다. 또한 주근무교에서 주관하는 영어캠프에 순회학교 학생들이 참가하거나 또는 순회학교가 주관하고 주근무교 학생들이 참가하는 등 상황에 따라 다양한 방법으로 운영할 수 있습니다.

Q6 원어민 영어보조교사의 소속 교육지원청 관내 이외의 지역에서 실시되는 영어캠프에 참가해야 할 의무가 있나요?

소속 교육청 관내를 벗어나더라도 해당 연수원 또는 타 학교 등에서 이루어지는 교육 관련 활동일 경우 서울시교육감명으로 부여된 업무는 반드시 수행하여야 합니다.

Q7 원어민 영어보조교사가 영어캠프를 운영할 때 시중에 나와 있는 교재를 활용할 수 있나요?

영어캠프는 영어교과전담교사, 영어교육 업무담당자가 원어민 영어보조교사와 협의하여 교재를 정할 수 있습니다. 자체 제작 교재를 사용하거나 영어 그림책, 영어 동화책, 영어 잡지, 영어 학습교재 등 학생들의 수준과 흥미에 맞는 교재를 사용할 수 있습니다.

Q8 A학교 원어민 영어보조교사가 A학교 교사 또는 학부모 대상의 영어회화 연수 강사로 활동할 수 있나요?

네. 주당 22시간 이내에서 별도 수당을 지급하지 않으며, 초과하는 시간에 대해서는 초과 수업수당을 지급합니다. 그러나 학생과 교사를 위한 프로그램이 우선되어야 합니다.

Q9 원어민 영어보조교사를 위한 연수 프로그램에는 무엇이 있나요?

신규 채용 원어민 영어보조교사는 국립국제교육원(EPIK) 주관의 합숙연수(8박 9일, 45시간)와 교육청 주관의 오리엔테이션을 받습니다. 연수내용으로는 한국학교의 교육시스템, 영어교수법 및 교육과정, 협력수업, 한국생활의 이해 및 적응(한국어실습 및 한국문화체험 포함), 계약사항 및 각종 지침 등이 포함되어 있습니다. 또한 상·하반기 각 1회 전체 원어민 영어보조교사 대상(희망자) 원격 연수(초등영어과 교육과정에 대한 이해, 교수학습방법, 협력수업 운영 방법 등)가 있습니다.

4 급여 및 수당

Q1 원어민 영어보조교사가 체험학습에 참여하였을 경우 수당 지급은 어떻게 하나요?

한국인 교사와 동일한 기준으로 출장비를 지급하며 초과 근무한 경우에는 근로기준법에 따라 '연장근로수당'을 지급합니다.

Q2 원어민 영어보조교사가 다른 학교 원어민 영어보조교사의 수업참관, 교육지원청 연수(또는 업무 지원) 등에 참가할 경우 출장비를 지급하나요?

관련 공문의 내용에 따라 이동 시간을 고려하여 근무지내 출장으로 처리하며 출장비를 지급합니다. 원어민 영어보조교사는 교육감 또는 학교장이 필요하다고 인정하는 연수를 이수하여야 합니다.

Q3 방학 중에 영어교육 프로그램을 방과후학교 프로그램으로 운영할 경우 원어민 영어보조교사에게 수당지급이 가능한가요?

방학 중 연간 4~5주 간 주당 22시간의 책임시수의 범위 내에서는 수당을 지급할 수 없으며, 책임시수를 초과하는 경우에 한해 학교운영위원회 결정에 따라 수당을 지급할 수 있습니다.

Q4 방학 중 영어캠프에서 정규 교직원에게 수당지급이 가능한가요?

방학 중 영어캠프 운영은 방과후학교 운영지침에 근거하여, 교장, 교감, 교사, 행정실장, 직원 등 정규 교직원의 경우에는 관리 수당 지급이 불가합니다. 그러나 협력수업을 진행한 경우에는 학교운영위원회 심의를 거쳐, 정규 교직원에게도 수당 지급이 가능하며, 금액은 학교운영위원회에서 결정합니다.

Q5 계약 만료일 이전 유급휴가를 사용하여 출국할 경우, 보수 및 퇴직금 등 각종 수당 지급은 어떻게 해야 하나요?

원어민 영어보조교사와 상의하여 추후 본국 계좌로 송금하거나, 본국에서 인출 가능한 한국 계좌를 사전에 개설할 수 있도록 안내합니다. 본국 계좌 송금에 따른 수수료는 지급액에서 공제되며, 퇴직연금(IRP)에 가입한 경우, 원어민 영어보조교사 출국전 해당 은행에 문의 후 '해외출국확약서(외국인등록증 사본 첨부)'를 제출하여 퇴직금이 급여계좌로 입금되도록 사전 조치를 해야 합니다.(p.144, 서식 34 참조)

Q6 외환송금 시 필요한 정보는 무엇인가요?

해외 송금할 예금주(Beneficiary), 은행명, 은행계좌(Account Number), 은행 주소, Swift Code (국제적으로 사용되는 은행 식별코드)가 필요합니다. 또한 만약의 경우를 대비하여 원어민 영어보조교사와 연락할 수 있는 본국 연락처(전화번호, 이메일, 주소 등)를 알아둬야 합니다.

Q7 입·출국지원비는 입·출국 확인 후에만 받을 수 있나요?

입국지원비 180만원은 국외에서 채용되어 입국하는 경우에만 지급하고 국내에서 재채용된 원어민 영어보조교사에게는 지급하지 않습니다. 출국지원비 130만원은 계약을 만료하고 퇴직하는 모든 원어민 영어보조교사에게 지급합니다.

Q8 원어민 영어보조교사가 개인적으로 주택을 구할 경우에도 100만원을 예치해야 하나요?

네, 100만원의 예치금은 주거만을 위한 예치금이 아닙니다. 계약 만료 이후 발견되는 원어민 영어보조교사의 공과금 미납부, 과실로 인한 손해 발생 등을 대비하여 예치합니다.

Q9 원어민 영어보조교사의 예치금 100만원은 언제 반환해야 하나요?

퇴직 또는 계약을 종료한 원어민 영어보조교사의 주거, 공과금, 과실로 인한 손해 발생 등과 관련하여 정산한 후 남은 금액을 반환합니다. 계약 만료 원어민 영어보조교사의 경우 계약 종료 후 14일 이내, 중도 퇴직 원어민 영어보조교사의 경우 계약 종료 후 2달 이내에 반환하여야 합니다.

Q10 원어민 영어보조교사가 계약 도중에 학교에서 제공하는 주거지 대신 친척집에서 통근하며 주거 지원비를 지원받고 싶어 합니다. 계약 도중에 주거유형을 변경할 수 있나요?

계약 도중에는 학교에서 제공하는 주거지를 임의로 변경할 수 없습니다. 원어민 영어보조교사 개인의 귀책사유로 인한 주거 변경 시 발생하는 모든 경비는 원어민 영어보조교사가 부담하여야 합니다.
단 재계약자의 경우, 재계약 시점에 미리 주거 변경 의사를 전달하는 경우에는 재계약 시점부터 주거유형을 변경할 수 있으나 보증금이나 가구는 제공하지는 않습니다.

Q11 기존 원어민 영어보조교사의 퇴거 지연으로 신규 원어민 영어보조교사의 임시 숙소가 필요한 경우에는 어떻게 하나요?

학교에서 임시 숙소를 우선 마련하고 교육청(학생역량·혁신교육과)에 공문으로 신청하면 1일 최대 100,000원 범위 내에서 임시 주거비 지원을 받을 수 있습니다.

5 보험 및 세금

Q1 고용보험은 의무적으로 가입해야 하나요?

E-2(회화지도), F-4(재외동포) 비자 소유자는 선택 사항이므로 본인이 희망하지 않을 시 가입하지 않아도 됩니다. 단, F-2(거주), F-5(영주), F-6(결혼) 비자 소유자는 의무적으로 가입해야 합니다.(국민건강보험공단 http://nhic.or.kr 문의)

Q2 가족을 원어민 영어보조교사의 국민건강보험 하에 등록하고자 할 때 추가 비용이 발생하나요?

국민건강보험 중 직장가입자의 보험료는 보수월액을 기준으로 산정됩니다. 추가 비용은 발생하지 않습니다. (국민건강보험공단 http://nhic.or.kr 문의)

Q3 원어민 영어보조교사의 외국인등록증 발급이 늦어져 건강보험 취득신고가 늦어진 경우 취득월 이전 근무분에 대한 건강보험료는 어떻게 공제하나요?

취득신고일 이전의 보수에 대한 건강보험료는 발생하지 않습니다. 원어민 영어보조교사의 외국인등록증 발급이 지연되어 건강보험 취득신고가 늦어진다 하더라도, 국민건강보험법 제109조제2항제3호에 따라 근로자는 체류자격을 받고 외국인등록이 되었을 때 건강보험 취득이 가능해지기 때문입니다. 예를 들어, 8월 26일 계약 후 10월 1일 외국인등록증이 발급되었을 시, 9월 보수에 대한 건강보험료는 청구 및 정산 대상에 포함되지 않습니다.

Q4 거주자 증명서 발급신청을 했습니다만 발급 시 소요되는 시간이 예상보다 오래 걸려 첫 보수 지급일 전에 소득세 면제신청을 할 수 없습니다. 이 경우 소득세 감면 혜택을 받을 수 없나요?

그렇지 않습니다. 추후에라도 소득세 감면혜택을 위한 구비 서류를 제출 시 혜택을 받을 수 있고, 기징수된 과세부분도 소급 환불받을 수 있습니다.

2026

원어민 영어보조교사 업무 길라잡이

SEOUL METROPOLITAN OFFICE OF EDUCATION

2026

원어민 영어보조교사 업무 길라잡이

❶ 원어민 영어보조교사의 신분 및 지위

❷ 고용계약서 및 추가조항

❸ 원어민 영어보조교사 복무 규정

❹ 임차주택 입주자 규정

부록

02

계약서 및 관련 규정

부록 02

계약서 및 관련 규정

1 원어민 영어보조교사의 신분 및 지위

1) 원어민 영어보조교사의 법적 신분

가. 초·중등교육법 제21조(교원의 자격) 제2항에 따르면 교사는 '대통령령이 정하는 바에 의하여 교육부 장관이 검정·수여하는 자격증을 받은 자이어야 한다'이므로 원어민 영어보조교사는 정식교사로 분류할 수 없으며 한국인 교사를 보조하는 「영어보조교사(English Assistant Teacher)」의 신분으로 해석하는 것이 합당하다.

나. 초·중등교육법 제22조 및 동법 시행령 제42조 제1항에 의해 원어민 영어보조교사는 법령상 교원이 아니며 강사로 분류된다.

> **초·중등교육법 제22조(산학겸임교사 등)** ① 교육과정을 운영하기 위하여 필요하면 학교에 제19조제1항에 따른 교원 외에 산학겸임교사 · 명예교사 또는 강사 등을 두어 학생의 교육을 담당하게 할 수 있다.
>
> **초·중등교육법 시행령 제42조(산학겸임교사 등)** ① 법 제22조에 따른 산학겸임교사 등의 종류는 산학겸임교사, 명예교사, 영어회화 전문강사, 다문화언어 강사, 강사로 하고 그 자격기준은 [별표2]와 같다.
>
> **[별표2] 강사** 4. 제1호 내지 제3호 외의 자로서 **교육감이 따로 정하는 자격기준에 해당하는 자**

2) 원어민 영어보조교사의 지위

가. 교육감(학교장)의 피고용자 (Employee)

원어민 영어보조교사는 교육감(학교장)을 고용자로 고용계약서를 체결하고 고용되는 피고용자로서 고용자가 지정하는 장소에서 업무를 수행해야 하며, 공무원으로서의 공적인 의사결정과 공권력의 행사에는 관여할 수 없다.

나. 원어민 영어보조교사는 임시직 (Temporary position)

고용기간은 1년을 기본으로 하되, 합의에 의하여 1년 단위로 재계약을 할 수 있으며, 고용기간에만 신분을 가지는 '임시직'으로, 계약만료 또는 계약해지 후에는 보조교사로서의 지위를 상실하게 된다.

다. 주어진 업무를 수행하는 특수한 피고용자 (Special employee)

한국인교사와의 협력수업, 수업관련자료 제작 및 교육자료 개발, 학교 교육활동 및 기타 특별활동 지원(방과후학교 포함), 한국인 교사 및 학생에 대한 외국어회화 지도와 고용자가 지정하는 기타 업무(영어캠프 등)수행 등 특수한 임무를 다해야 한다.

라. 국제교류를 실천하는 실천자 (Bridge between NSET's country and Korea)

원어민 출신국과 우리나라 사이의 문화교류를 주도하며 지한, 친한 인사로서 외국에 우리나라를 홍보하는 역할을 하게 된다.

2 고용계약서(Contract) 및 추가조항(Addenda)

English Teachers In Seoul
20○○-20○○년도 원어민 영어보조교사 고용계약서
(CONTRACT FOR FOREIGN ENGLISH TEACHER OF SEOUL METROPOLITAN OFFICE OF EDUCATION)

ETIS

대한민국 서울특별시교육감 (이하 "고용자"라 한다)과 _____국민 원어민 (성명) _____(이하 "피고용자"라 한다)은 서울특별시교육청의 원어민 영어보조교사 초청 및 활용 사업을 위하여 다음과 같이 고용 계약을 체결한다.

This Employment Contract (hereinafter "Contract") is made by and entered into between the Chief Superintendent of Seoul Metropolitan Office of Education, the Republic of Korea (hereinafter "Employer"), and the foreign English teacher (Name) _____(hereinafter "Employee") a citizen of _____.

- 고용기간(Term of Employment): 20 . . .~ 20 . . . (Month date, Year ~ Month date, Year)
- 고용등급 및 월급여 (Pay Level and Salary)

□ E 등급/ 월 2,300,000원	□ Level E/ 2,300,000 Korean Won per Month
□ D 등급/ 월 2,400,000원	□ Level D/ 2,400,000 Korean Won per Month
□ C 등급/ 월 2,500,000원	□ Level C/ 2,500,000 Korean Won per Month
□ B 등급/ 월 2,600,000원	□ Level B/ 2,600,000 Korean Won per Month
□ B* 등급/ 월 2,700,000원	□ Level B*/ 2,700,000 Korean Won per Month
□ A 등급/ 월 2,800,000원	□ Level A/ 2,800,000 Korean Won per Month

제1조 (목적)

이 고용계약서는 서울특별시교육청의 원어민 영어보조교사 초청 활용 사업의 일환으로 초청된 피고용자의 직무와 고용 조건에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

Article 1 (Purpose)

This Contract is made for the purpose of setting forth the terms and conditions of employment for Native Speaking English Teachers who participate in the English Teachers In Seoul program administered by the Seoul Metropolitan Office of Education.

제2조 (고용등급)

고용자는 피고용자를 본 계약서 서두에 명시된 등급으로 고용한다.

Article 2 (Status of Employment)

Employee shall be hired pursuant to this Contract with the Pay Level set forth at the beginning of the Contract.

제3조 (임무)

원어민 영어보조교사로 근무하는 피고용자의 임무는 다음과 같다.

1. 정규 수업의 경우 한국인교사와 협력수업을 실시하고, 방과 후 또는 영어캠프의 경우 수업을 주도적으로 실시할 수 있다.
2. 영어 수업관련 자료를 제작한다.
3. 영어 교육 관련 교육 자료의 개발을 보조 또는 주도한다.
4. 방학 중 학생영어캠프의 영어회화 수업을 진행한다.
5. 학교 영어교육 활동 및 기타 특별활동(영어 말하기 대회 심사, 영어듣기 자료 녹음)을 지원 또는 주도한다.
6. 서울특별시교육청 산하 교사 및 학생에 대한 영어회화 교육을 실시한다.
7. 고용자가 지정하는 기타의 업무를 수행한다.

Article 3 (Duties and Responsibilities)

Employee shall be expected to perform and fulfill the following duties:

1. Assist Korean teachers with their English class(es) and/or jointly conduct English class(es) with Korean teachers, and/or lead extracurricular activities or English camps.
2. Prepare teaching materials and activities for English language education.
3. Assist with and/or lead the development of teaching materials related to English language education.
4. Conduct English conversational classes during English Camp in summer and winter breaks.
5. Assist with and/or lead activities related to English language education and other extracurricular activities within the school, the District Office of Education and/or the Seoul Metropolitan Office of Education (Judging English speaking competition, voice recording for listening tests, English camp etc.)
6. Conduct English conversational class(es)/course(s) for Korean teachers and/or students.
7. Perform other duties as designated by Employer.

제4조 (지휘 감독)

피고용자는 고용자가 지정하는 소속기관의 장의 구체적인 지휘 감독을 받아 위 제3조에 정한 임무를 수행한다.

Article 4 (Supervision)

Employee shall carry out the duties set forth in the foregoing Article 3 pursuant to and under specific instruction and supervision of the head person of the designated work place.

제5조 (고용기간)

고용기간은 본 계약서의 서두에 명시된 기간으로 한다. 고용자와 피고용자 간에 재계약에 따른 별도의 합의가 없으면, 본 계약은 기간 만료일에 자동 종료된다.

Article 5 (Terms of Employment)

The term of Employment shall be the period set forth at the beginning of this contract. Unless separately agreed otherwise by Employer and Employee, this Contract shall automatically terminate at the end of the contract period set forth herein.

제6조 (근무지)

1. 피고용자는 서울특별시 소재 교육지원청, 연수기관, 학교에 근무하여야 한다.
2. 고용자는 피고용자의 근무지를 복수의 기관으로 지정할 수 있다.
3. 고용자는 필요에 따라 피고용자를 소속기관 외에서 업무지원 할 수 있도록 지시할 수 있다. 이때 피고용자는 추가의 보수를 요구할 수 없다.

Article 6 (Work Place)

1. Employee shall work at schools, teacher training center, district office of education or other educational facilities under the jurisdiction of the Seoul Metropolitan Office Of Education.
2. Employer may designate multiple work places for Employee.
3. Employer may designate Employee to work part time as needed at other educational facilities under the jurisdiction of the Seoul Metropolitan Office of Education. In this case, Employee shall not claim any additional pay.

제7조 (근무시간)

1. 피고용자는 일일 8시간, 주 5일을 근무하며, 토요일과 일요일, 근로자의 날 및 대한민국 공휴일은 근무하지 않는다.
2. 피고용자의 근무시간은 대한민국 교원의 출퇴근 시간을 준용하되, 근무지의 소속 학교(기관)장이 정하는 바에 의해 조정할 수 있다.
3. 피고용자의 주당 실제 수업시간 수는 22시간을 초과하지 않는다. 주당 실제 수업시간수가 22시간을 초과하는 경우에는 초과하는 시간에 대하여 초과수업수당(시간당 20,000원)을 지급한다. 단, 요일 변동 수업 등으로 인해 일시적으로 주당 수업시간이 25시간 이내인 경우에는 초과수업수당을 지급하지 않는다. (26시간 이상인 경우 초과수업수당 지급)
4. 소속 학교(기관)장은 근무시간 또는 근무일 이외의 수업을 피고용자의 동의하에 지시할 수 있으며, 근무 시간 외 수업에 대하여 '학교에서 정한 강사수당' 또는 '근로기준법에 따른 연장근로수당' 중 피고용자에게 유리한 금액을 지급한다.
5. 소속 학교(기관)장은 피고용자에게 근무시간 또는 근무일 이외에 수업 외의 업무를 지시할 수 있다. 이 경우에는 근로기준법에 따라 '연장근로수당'을 지급한다.

Article 7 (Work Hours)

1. Employee shall work eight (8) hours per day for five (5) calendar days per week and shall not work on Saturdays, Sundays, Labor Day and any national Holidays of the Republic of Korea.
2. The work hours of Employee may follow the normal work schedule of civil servants of the Korean Government; however, such work hours may be adjusted by head of work place as he/she deems appropriate.
3. Actual class instruction hours of Employee does not exceed twenty-two (22) hours per week. If, however, Employee's actual weekly class instruction hours exceed twenty-two (22) hours, Employee shall be entitled to overtime instruction pay of 20,000 won per hour. However, overtime instruction pay shall not be received for make-up classes for up to 25 class hours a week. (26 hours or more shall be entitled to overtime instruction pay.)
4. If Employee agrees to teach instructional hours that occur outside the Work Hours, Employee shall be entitled to either instruction pay determined by the school or supplementary overtime

pay in accordance to the Labor Standards Act, of which Employer must choose the option that is more favorable to Employee.

5. Employer may require Employee to work non-instructional overtime hours in addition to normal Work Hours. In this case, Employee shall be entitled to supplementary overtime pay in accordance to the Labor Standards Act.

제8조 (보수)

1. 피고용자의 보수는 매월 본 계약서 서두에 명시된 금액이며, 대한민국 법에 따라 소득세, 주민세와 국민연금 및 건강보험료를 원천 징수한다.
2. 보수는 매월 17일에 지급한다. 만일 이날이 근무일이 아닌 경우에는 그 전날에 지급한다.
3. 피고용자의 근무일이 한 달이 되지 않는 경우에는 근무 개시일 또는 종료일에 따라 일할 계산으로 보수를 지급한다.
4. 피고용자가 사전 허가 없이 무단 결근하였을 경우에는 결근일수만큼 일할 계산하여 보수에서 공제할 수 있다.
5. 피고용자는 본 계약에 규정된 보수 이외에는 일체의 다른 보수를 청구할 수 없다.

Article 8 (Salary)

1. Employee shall be paid the total amount set forth at the beginning of the contract. However, the Korean income tax, residence tax, the national pension contribution and medical insurance premium, as required under the Korean law shall be deducted each month from Employee's salary.
2. Employee's salary shall be paid on the 17th day of each month. If this day falls on a national holiday, Saturday or Sunday, the salary will be paid on the immediately preceding business day.
3. When Employee has not worked a full month, salary for that month shall be paid on a pro-rated basis either from the first day or until the last day of work.
4. If Employee should be absent from work without having obtained a prior approval, Employee's salary for that month shall be deducted by the amount calculated on a pro rated basis for the number of unauthorized absent days.
5. Employee shall not claim against Employer any compensation and/or payment other than those provided for in this Contract.

제9조 (사직)

1. 피고용자는 제5조에 규정된 고용기간 동안 임무를 수행한다.
2. 그러나 만약 피고용자가 불가피하게 고용기간 중도에 사직할 경우에는 최소한 30일전에 사직하고자 하는 일자와 사유를 서면으로 고용자에게 통보하여야 한다.
3. 피고용자가 사직하는 경우에 출국지원비는 지급하지 않으며, 피고용자의 비자는 취소된다. (6개월 이내에 사직하는 경우 고용계약서 제11조 제1항에 의거 입국지원비 환불)

Article 9 (Resignation)

1. Employee shall perform the duties set forth under Article 5 hereof during the Term of Employment.
2. However, if Employee should desire to resign from Employee program and thereby terminate this Contract, he/she must give Employer a thirty (30) day prior written notice of resignation stating a date of and a reason for resignation.
3. In the case of Employee's resignation, the Exit Allowance will not be paid, and his/her visa shall

be canceled. (Employee resigning within the first 6 months of the current Contract is responsible for paying back the Entrance Allowance given under Article 11 paragraph 1).

제10조 (재계약)

1. 제5조에서 정한 고용기간은 피고용자와 고용자간의 합의에 의하여 1년 단위로 재계약할 수 있다.
2. 본 조 제1항의 규정에 의해 재계약을 체결하는 경우 피고용자는 고용기간 만료일 1주일 전부터 재계약 고용개시일 직전 일까지 1주간 유급휴가를 받을 수 있다 (다만, 소속 학교(기관)장은 기관 업무 형편에 따라 피고용자와 협의하여 기간을 조정할 수 있다).

Article 10 (Renewal)

1. The Terms of Employment stated in Article 5 hereof may be renewed by a mutual written agreement between Employer and Employee for a period of 1 (one) year.
2. In the case of renewal of this Contract pursuant to the foregoing Section 1, Employee shall be given a one week paid leave which shall take place 1 (one) calendar week prior to the last day of the Contract specified in Article 5 hereof until the day immediately preceding the commencement of the renewed term (the head of the work place, due to the work schedule, may change the dates of this paid leave, upon agreement with Employee).

제11조 (입국지원비/출국지원비)

1. 피고용자의 입국을 지원하기 위하여 고용자는 피고용자에게 입국지원비(1,800,000원)를 고용 개시 후 1개월 이내 지급한다. 사유를 불문하고 고용계약(신규 또는 재계약) 개시일로부터 6개월 미만에 본 계약이 조기에 종료되는 경우 피고용자(신규) 는 계약종료 즉시 위 지원금을 고용자에게 반환한다. 단 피고용자가 고용기간 개시일로부터 6개월 이상 근무하는 경우 본 항에 의한 중도해지의 입국지원비 상환 의무는 면제된다.
2. 피고용자가 위 지원금을 반환하지 않을 경우, 그 사실은 출입국관리소에 통보되며 추후 피고용자의 대한민국 입국 시 불이익을 당할 수 있다.
3. 피고용자가 고용기간 만료 시까지 본 계약의 고용기간 중 주어진 임무를 완료하고 퇴직할 경우 출국지원비 (1,300,000원)을 지급한다.
4. 피고용자가 국내에서 서울시교육청과 고용계약을 한 경우 입국지원비는 지급되지 않는다.

Article 11 (Entrance Allowance/Exit Allowance)

1. Within 1 (one) month of beginning the Term of Employment, Employee shall receive a 1,800,000 Korean Won(KRW) Entrance Allowance. For the first six (6) month of the Term of Employment, the Entrance Allowance of 1,800,000 Korean Won(KRW) shall be considered a loan to support Employee's (new Employee) entrance into Korea. In case of the termination of this Contract within the first six (6) months, regardless of course or ground therefore, Employee shall immediately pay back to Employer the aforementioned loan. If Employee successfully completes more than six (6) months of the Term of Employment from the date of commencement, the obligation of Employee to pay back the Entrance Allowance loan shall be waived by Employer.
2. Failure of Employee to pay back the aforementioned loan shall be reported to the Korean Immigration Service and shall affect Employee's ability to freely enter the Republic of Korea in the future.
3. If Employee successfully completes his/her duties set forth in this contract for the full Term

of Employment specified herein, Employee shall be entitled to an Exit Allowance of 1,300,000 KRW when Employee leaves employment with SMOE.

4. If Employee applies within Korea, Employee will not receive the Entrance Allowance.

제12조 (주거)

1. 고용자는 피고용자에게 고용자가 선정한 주거를 제공한다. 주거 형태는 서울교육연수원 내의 숙소동, 임대주택, 원룸, 아파트를 포함하나 이에 한정되지 않는다. 주거의 사용에 따른 제세공과금은 피고용자의 부담으로 한다. 피고용자에게 제공되는 주거공간은 피고용자 1인을 기준으로 한다.
2. 피고용자의 주거가 선정될 때까지 고용자는 임시 주거를 제공할 수 있다.
3. 고용자는 피고용자에게 주거에 필요한 침대, 식탁 및 의자, 냉장고, 세탁기, 전자레인지 등의 기본 가전제품과 가구를 제공할 수 있으며, 이 경우 피고용자는 고용자가 제공하는 가전제품 및 가구 이외의 물품을 요구할 수 없다.
4. 고용자가 고용기간 동안 위 주거를 제공하지 못하는 경우 또는 피고용자가 자신의 주거를 마련하였을 경우 고용자는 피고용자에게 매월 500,000원의 주거비를 지원한다. 이 경우 고용자는 보증금이나 가구를 피고용자에게 제공하지 않는다.
5. 주거의 형태를 일단 결정한 이후에는 고용기간 동안 이를 피고용자 임의로 변경할 수 없다. 피고용자의 개인적인 사정으로 인한 주거 변경 시 발생하는 모든 경비는 피고용자가 부담한다.
6. 고용자가 제공한 숙소를 사용할 경우 피고용자는 고용 기간 만료일까지 퇴실해야 한다.
7. 고용자가 제공한 숙소를 사용할 경우 피고용자는 고용 계약을 만료하고 퇴실할 시 처음 입주 시와 같은 상태로 숙소를 보존하여야 하며, 피고용자가 거주한 기간 중에 발생한 건물이나 가전제품 및 가구에 대한 손상에 대하여 피고용자는 책임을 진다.
8. 피고용자는 1,000,000원의 예치금을 최초 급료를 받는 첫 달에 500,000원, 둘째 달·셋째 달에 각 250,000원씩, 3개월 간 급료지급일 익일인 매월 18일까지 배치받은 학교(기관)장에게 보관한다. 고용계약 종료 시 피고용자는 보관한 예치금에서 사회보험 정산금과 제세공과금 등을 공제한 금액을 계약 종료 후 두 달 이내에 반환받는다.

Article 12 (Housing)

1. Employer shall provide Employee with housing selected by Employer. Housing selected by Employer may be, including but not limited to, an apartment of faculty residence in Seoul Education Training Institute, a studio-type room, or an apartment. Any and all fees, charges, costs, taxes, expenses, etc. incurred in using the housing shall be borne by Employee. Employer shall provide Employee with single housing.
2. Employer may provide temporary housing until the appropriate housing for Employee becomes available.
3. Employer may provide basic home appliances and furniture such as a bed, table and chairs, a refrigerator, a washing machine and a microwave. Employee shall not request or demand any other appliances or furniture than those provided by Employer.
4. If Employer is not able to provide housing for Employee or Employee prepares his/her own housing, Employer shall provide Employee with 500,000 Korean Won per month, as a rent subsidy. Employer “WILL NOT” provide furniture nor key money to Employee requesting housing allowance.
5. Once housing is decided, it cannot be changed at Employee’s discretion during the Term of

Employment. Any and all costs incurred by Employee as a result of changing housing during the Term of Employment shall be borne by Employee.

6. If Employee uses the housing provided by Employer, Employee shall leave the housing by the last day of the contract.
7. If Employee uses the housing provided by Employer, Employee shall leave the housing in the same condition as when it was first occupied and Employee shall be liable for any damage to the building and appliances occurring during the period occupied by Employee.
8. Employee shall pay a refundable security deposit to their administration office in the following amounts by the 25th of each month: 500,000 KRW in their first month, 250,000 KRW in their second and third month for a total of 1,000,000 KRW. The security deposit shall be returned to Employee less any outstanding amount of social insurance, utilities, taxes, etc. after completion of contract or within 2 months of termination of contract.

제13조 (기타 혜택)

1. 고용자는 피고용자에게 정착금 300,000원을 고용계약 첫해 1회에 한하여 지급한다. 사유의 여하를 불문하고 고용계약 개시일로부터 6개월 미만에 본 계약이 조기에 종료되는 경우 피고용자는 계약종료 즉시 정착금을 고용자에게 반환한다.
2. 고용자는 피고용자에게 국민건강보험료(피고용자 1인을 원칙으로 하되, 가족 동반 시 가족 국민건강보험료 포함) 50%를 지원한다.
3. 고용자는 피고용자가 2개 이상의 학교에 근무하는 경우, 다음의 기준에 의한 순회학교 근무수당을 지급한다.
   1.1 2개교 근무 시 매월 100,000원
   1.2 3개교 근무 시 매월 150,000원
4. 캐나다와 아일랜드를 제외한 타국적 피고용자는 소정의 서류(피고용자의 거주지국의 권한 있는 당국자가 발급하는 "거주자증명서"와 근로소득에 대하여 조세조약에 따른 "소득세 면제 신청서")를 최초의 보수 지급전에 고용주에게 제출하면 최초 2년간 대한민국 소득세를 감면 받을 수 있다. 한국에서 이미 2년 이상 근무한 피고용자는 소득세 감면 혜택을 받을 수 없다.
5. 고용주는 국민연금보험료의 50%(월보수액의 약4.5%)를 피고용자에게 지원한다. 미국, 호주 및 캐나다 국적의 피고용자는 계약 종료 후 한국을 떠날 때 소정의 서류를 국민연금공단에 제출하면 불입한 국민연금보험료를 환불 받을 수 있다. ※ 남아프리카공화국은 가입 대상이 아님
6. 피고용자의 퇴직금은 제10조의 규정에 따라 재계약 하여 고용기간 합계가 1년 이상인 경우에 한하여 계속 근로년 수 1년에 대하여 1개월분의 평균임금을 관련 규정에 의거 퇴직 시 지급한다.

Article 13 (Other Benefits)

1. First time employee of SMOE shall be entitled to one time only settlement allowance of 300,000 Korean Won within the first month of employment. In case of the termination of this Contract within six (6) months, regardless of course or ground therefore, Employee shall immediately pay back Employer the allowance.
2. Employer shall provide Employee with half of the National Health Insurance premium pursuant to the National Health Insurance Act of Korea (including the premium for Employee's accompanying dependents.)
3. In the case that Employee is working at more than one school, Employee shall receive a Multiple

Schools Allowance as mentioned below.

1.1. 100,000 Korean Won (KRW) per month for two schools

1.2. 150,000 Korean Won (KRW) per month for three schools

4. Employees with the exception of Canadians and Irish, shall be eligible for exemption from paying Korean income tax during the period of the first two years if he/she provides the following documents to Employer before the first payment of salary: 1)"Residence Certificate" issued by a competent authority of employee's resident country 2) "an Application for Tax Exemption" on non-resident's Korean source income provided under the Korean Tax Treaty. If employee has already worked more than two years in Korea, he/she shall not be eligible for tax exemption.
5. Employer, on behalf of Employee shall provide half of the national pension plan deduction (approximately 4.5% of salary) pursuant to the National Pension Corporation Act of Korea. American, Australian or Canadian Employees are eligible for a pension distribution refund if they submit the required documents to the Korean National Pension Corporation when they leave Korea after the completion of their Contract. ※ Citizens of South Africa are not able to participate in the Korean National Pension Plan.
6. If the aggregate period of extending the term of Employment pursuant to Article 10 is more than one (1) calendar year, Employer shall pay Employee one month salary as a severance pay for Employee's continuous employment of one year; according to the severance payment regulations when Employee leaves SMOE.

제14조 (연차유급휴가)

1. 고용자는 피고용자에게 제5조에 규정한 고용기간 동안 26 근무일의 유급휴가를 주되, 지역청 또는 학교 영어캠프, 개학 일정 등 교육활동에 지장이 없는 범위 내에서 근무기관의 장은 피고용자와 합의하여 휴가시기를 조정할 수 있다. 고용기간이 1년 미만인 경우는 근무 개월 수에 비례하여 휴가일수가 주어진다. 본 조의 유급휴가는 근로기준법의 연차유급휴가로 본다.
2. 계약 만료 이전에 고용계약을 해지할 경우, 유급 휴가일은 근무기간에 비례하여 산정하며 허용된 휴가일을 초과 사용 시, 초과일 수만큼 일할 계산하여 보수에서 삭감한다. 단, 계약 개시 후 6개월 이내 해지하는 경우 유급휴가일은 7일을 넘지 못한다.
3. 이 유급휴가를 받기 위해서는 15일전 소속 학교(기관)장에게 휴가를 신청하여 승인을 받아야 한다.
4. 지각, 조퇴, 외출 및 반일연가 1회의 경우 누계시간으로 계산하며 8시간을 1일로 공제한다. (8시간 미만은 계산하지 않는다.)
5. 피고용자는 방학과 유급휴가의 차이를 숙지하여야 한다. 피고용자는 방학 기간이라 할지라도 유급 휴가나 무급 휴가를 사전 승인 받은 경우가 아니라면, 정상적으로 근무하여야 한다.

Article 14 (Annual Paid Leave)

1. Employee shall be entitled to a vacation period of 26 workdays in total during the Term of the Employment set forth in Article 5 hereof. If the requested vacation period interferes with regular school schedule or smooth work operations (e.g. English camps operated by the district offices or schools, school reopening schedules after the breaks), Employee may alternate vacation dates by reaching a mutual decision with the head of the work place. If the contract is less than one year vacation days will be pro-rated based on the length of the contract. The annual paid leave

is administered in accordance with the Korean Labor Standard Act.

2. In case of the termination of this Contract (including a Renewal Contract), paid leave shall be pro rated based on the actual number of days of Employment. If Employee accrued more than the allowed vacation days, the remaining vacation days over the allowed vacation days will be deducted from his/her paycheck. Employee can't get more than 7 vacation days when terminating the contract on or before 6 months of employment.
3. Employee shall apply for and obtain Employer's consent to take a leave at least fifteen (15) days in advance.
4. Regardless of the number of days over which the Paid Leave falls, eight (8) accumulated hours of Paid Leave shall be counted as one day. This includes tardiness, early leave, and other absences during the work day and/or half-days of Paid Leave. (A total of less than eight (8) hours will not be counted.)
5. Employee shall note the difference between school vacation and paid vacation days: Employee is expected to fulfill normal working duties during the school vacation period unless Employee has received prior approval for paid vacation or unpaid leave during the school vacation period.

제15조 (병가)

1. 피고용자는 고용기간 중 출근할 수 없을 정도의 질환이 있을 때 소속 학교(기관)장의 사전 승인을 받아 유급병가를 받을 수 있다.
2. 유급병가 누적 6 근무일 초과일 경우 의사의 진단서를 소속 학교(기관)장에게 제출하여야 한다.
3. 피고용자의 유급병가 기간은 고용기간 동안 총 15 근무일 이내이며, 연속하여 15일을 초과하는 경우에는 무급으로 한다. 연속하여 15일 이상일 경우는 휴일이 포함된다.
4. 병지각, 병조퇴, 병외출 및 반일 병가의 경우 누계시간으로 계산하며 8시간을 병가 1일로 공제한다.(8시간 미만은 계산하지 않는다.)

Article 15 (Sick Leave)

1. Employee shall be entitled to paid sick leave if an illness or injury prevents him/her from performing the duties under this Contract, after first obtaining prior consent from the head of workplace.
2. When paid sick leave exceeds an accumulative total of six(6) working days, Employee shall be required to submit a medical certificate to Employer.
3. Employee's paid sick leave during the Term of Employment shall not exceed fifteen (15) work days. Any sick leave taken beyond the allotted fifteen (15) work days will be without pay. Fifteen (15) days of consecutive absence due to sick leave will include Saturdays, Sundays, and national holidays of the Republic of Korea.
4. Regardless of the number of days over which the Sick Leave falls, eight (8) accumulated hours of Sick Leave shall be counted as one sick day. This includes tardiness, early leave, and other absences during the work day and/or half-days of Sick Leave. (A total of less than eight (8) hours will not be counted.)

제16조 (특별휴가)

1. 피고용자는 다음 각 호의 사유가 있을 경우 소속 학교(기관)장의 승인을 받아 유급 특별휴가를 받을 수 있다.

특별휴가 중 경조사 휴가 기간은 토요일과 일요일, 대한민국 공휴일을 포함하지 아니한다.

1.1. 피고용자 본인의 결혼 5일, 자녀의 결혼 1일
1.2. 피고용자 배우자의 출산 20일
1.3. 피고용자의 배우자, 본인 및 배우자의 부모 사망 5일, 본인 및 배우자의 (외)조부모 사망 3일, 자녀와 그 자녀의 배우자 사망 3일, 본인 및 배우자의 형제자매 사망 1일
1.4. 피고용자 본인의 출산 전후를 합하여 90일. 단, 최초 60일에 한하여 보수가 지급된다.
1.5. 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성 피고용자는 1일 2회에 각각 30분간의 육아시간을 얻을 수 있다.
1.6. 임신한 피고용자는 임신 후 12주 이내 또는 임신 후 32주 이후에 1일 2시간의 근로시간을 단축할 수 있다. 피고용자는 근로시간 단축 개시 예정일 3일전까지 의사의 진단서를 첨부하여 고용자에게 제출하여야 한다.

Article 16 (Special Leave)

1. Employee may take a paid Special Leave for a number of days as set forth below for each of the following events stated herein only with the express consent of the head of workplace: The duration of the Special Leave excluding maternity leave shall not include Saturdays, Sundays and national holidays of the Republic of Korea.
   1.1. Five (5) days for Employee's marriage, one (1) day for the marriage of Employee's child.
   1.2. Twenty (20) days for paternity leave.
   1.3. Five (5) days for the death of Employee's parents or spouse or spouse's parents; three (3) days for the death of Employee's or spouse's grandparents; three (3) days for the death of Employee's child or child's spouse; one (1) day for the death of Employee's or spouse's siblings.
   1.4. In case of a female Employee, ninety (90) calendar days shall be granted for a maternity leave. In the case of maternity leave, only the first 60 days shall be paid leave; the last 30 days shall be unpaid leave.
   1.5. Female Employee with a child aged less than one year shall be entitled to thirty(30) -minute-nursing time twice a day.
   1.6. An employee who is either less than 12 weeks pregnant or more than 32 weeks pregnant may receive a reduction of two (2) non-instruction working hours per working day. In order to receive this reduction, a doctor's medical confirmation must be provided no less than three (3) days before the commencement of this reduction.

제17조 (복무)

1. 피고용자는 입국 후 사전연수 기간을 포함한 계약기간 중 교사의 품위를 손상시키는 행동 또는 S.M.O.E. 프로그램이나 고용자의 명예를 손상시키는 행동을 하여서는 아니 된다. 피고용자는 원어민 영어보조교사의 복무규정을 준수하여야 한다.
2. 피고용자는 고용자가 지정한 업무 이외에 다른 영리행위(시간제 근무, 과외, 자영업, 온라인 수업 포함)를 할 수 없다.
3. 피고용자는 서울특별시교육청과 관할 교육지원청 및 학교에 해를 끼치는 행동을 하여서는 아니 되며, 특히 교사 및 학생 교육을 해칠 수 있는 활동을 하여서는 아니 된다.
4. 피고용자는 서울특별시교육청의 '원어민 영어보조교사 복무규정'을 따른다.

5. 고용자는 피고용자의 범법사실(마약 등)을 인지한 경우 즉시 신고하여야 하며, 피고용자는 대한민국의 관련법에 따라 관계기관에 고발 조치되고 처벌받을 수 있다.
6. 피고용자는 근무 중 지득한 비밀 등 중요 자료를 계약기간중이나 계약종료 후에 누설하거나 사적으로 이용하여서는 아니 되며, 누설할 경우 발생된 손해에 대해 손해배상 등 민·형사상 책임을 져야 한다. 계약체결 시 및 퇴직 시, 보안서약서에 서명한다. 계약종료 시, 근무기간 중 지득한 모든 중요 자료는 반납하여야 한다.

Article 17 (Code of Conduct)

1. Employee shall not behave in any manner that may damage or tarnish the reputation of the teaching profession in general or of the S.M.O.E. program and the undersigned Employer in particular during the Term of Employment including the orientation period occurring after entering Korea. Employee shall comply with and observe any codes of conduct applicable to NSETs.
2. Employee shall not engage in any other opportunities (including but not limited to any part-time work, tutoring, self-employment, or online opportunities) outside of designated duties that result in financial gain.
3. Employee shall not be involved in any activities that may cause harm to the students or be of detriment to the reputation of the school, District Office of Education, and Seoul Metropolitan Office of Education.
4. Employee shall observe and comply with the guidelines set in 'SMOE NSET Duties and Regulations.'
5. Employer will immediately report Employee to the appropriate agencies once Employer becomes aware of any illegal action (Narcotics, etc.) by Employee and Employee shall be subject to prosecution and punishment according to Korean Law.
6. Employee must not disclose or utilize for personal gain any confidential or important information acquired during employment during the contract period or after contract termination, and must be liable for civil and criminal liability for damages incurred in the event of disclosure. Employee must sign the Confidentiality Agreement both at the start of the contract term and upon completion of the contract term. Employee must return the acquired confidential documents or materials to Employer upon the completion/termination of the contract.

제18조 (계약 해지)

1. 고용자는 다음과 같은 경우에 본 계약을 해지할 수 있다.
   1.1. 피고용자가 대한민국 법을 위반하는 경우
   1.2. 피고용자가 계약사항을 이행하지 아니하거나, 성실하게 임무를 수행하지 않아 3회 이상 서면 경고를 받은 경우
   1.3. 피고용자가 특별한 이유 없이 1주 이상 연속하여 근무를 하지 않은 경우
   1.4. 피고용자가 제출한 지원서의 내용이 사실이 아니거나 거짓이 있는 경우
   1.5. 피고용자가 신체적, 정신적 질환 또는 만성질환(당뇨, 고혈압, 간질환, 결핵, 뇌질환, 약물중독, 알코올중독 등)이 있어 계속 근무하기 어렵다고 판단되는 경우
      a. 피고용자는 고용자가 신체 및 정신건강과 검사를 요구하면 근무일 기준 2일 이내에 응하여야 한다.
      b. 피고용자는 공교육기관 근무를 위한 신체검사를 국내에서 받아야 하며 고용자가 요구하면 즉시 그 결과를 알려야 한다. 신체검사에 따르는 제반 경비는 피고용자가 부담한다.

1.6. 본 계약 제15조에서 정한 피고용자의 병가기간(유급 및 무급 포함)이 고용기간 동안 총 30일을 초과하는 경우
1.7. 피고용자가 E-2 비자 등 적법한 비자를 소지하지 않고 근무한 경우
1.8. 원어민 영어보조교사 채용신체검사에서 불합격 판정을 받은 경우
1.9. 피고용자가 고용자가 지정한 업무 이외에 다른 영리행위(시간제, 과외, 자영업, 온라인 수업 포함)를 한 경우

2. 본 조 제1항 각 호의 사유로 인하여 본 계약이 해지 되는 경우 고용자는 피고용자에게 보수를 일할 계산하여 지급한다. 그리고 피고용자의 비자는 취소된다.
3. 본 조 제1항 각 호의 사유로 인하여 본 계약이 해지 되는 경우 피고용자는 제11조 제1항에 규정된 입국지원비를 즉시 반환하여야 한다.

Article 18 (Termination of the Contract)

1. Employer may terminate or cancel this Contract upon occurrence of any one of the following events;
   1.1. If Employee violates the laws of the Republic of Korea.
   1.2. If Employee fails to perform or unsatisfactorily performs any of the duties stipulated in this Contract. In this event, Employer shall provide formal written notice of unsatisfactory performance to Employee. Three or more written notices shall be considered sufficient grounds for termination for the Contract.
   1.3. If Employee fails to perform continuously his/her duties for one(1) week or more without any excuse or prior notification.
   1.4. If any of the information provided in Employee's application is neither true nor accurate.
   1.5. If it is determined that Employee is prevented from or incapable of performing his/her duties set forth under Article 3 hereof for any medical reason, whether it is physical or psychological in nature, including chronic ailments such as diabetes mellitus, high blood pressure, chronic liver disease, tuberculosis, neurologic disorder, substance of alcohol addiction or drug addiction, etc.
      a. If requested to take a physical and/or psychological examination by Employer, Employee must make themselves available within two (2) working days for the medical examination.
      b. Employee must complete a medical examination in Korea for the purpose of working in Korean public schools and educational institutions. If requested by Employer, Employee must submit the results to Employer immediately. All related expenses shall be borne by Employee.
   1.6. If the sick leave (paid or unpaid) used by Employee pursuant to Article 15 hereof exceeds thirty (30) days.
   1.7. Employee works in Korea without holding the required valid visa such as E-2 visa, etc.
   1.8. Employee fails the medical exam in Korea in accordance with the requirements of the Korean Immigration Office and the ETIS program.
   1.9. If Employee engages in any other opportunities (including but not limited to any part-time work, tutoring, self-employment, or online opportunities) outside of designated duties that results in financial gain.
2. In the event that this Contract is terminated pursuant to the foregoing clauses in Section 1,

Employer shall pay Employee a pro rated salary based on the number of days actually worked by Employee. In such event, employee's visa will subsequently be cancelled.

3. In the event of termination of this Contract pursuant to any of the provisions set forth in the foregoing Paragraph 1, Employee shall immediately refund the loan to Employer pursuant to Article 11, Paragraph 1.

제19조 (계약 조항 이외의 사항)

기타 본 계약서에 규정되지 아니한 사항은 피고용자의 의견을 수렴하여 고용자가 정한다.

Article 19 (Matters not explicitly stated in the Contract)

Matters not explicitly stated in the Contract shall be determined by Employer after Employee's concerns are taken into consideration.

제20조 (연수 이수 및 교원능력개발평가)

1. 피고용자는 서울특별시교육청에서 실시하는 사전연수 및 각종 직무연수를 포함하여 고용자가 필요하다고 인정하는 연수를 이수하여야 한다.
2. 만일 피고용자가 사전 승인 없이 사전연수를 이수하지 못하는 경우에는 본 계약이 무효화됨과 동시에 본국으로 귀국하여야 하고 피고용자의 비자는 취소된다. 또한, 제11조 제1항에 규정된 입국지원비 및 출국지원비는 지급하지 아니한다.
3. 사전연수 기간 중 제5조의 고용기간에 포함되지 않는 기간에 대해서는 보수가 지급되지 않는다.
4. 고용자가 필요하다고 인정하는 경우 피고용자는 교원능력개발평가에 임하고, 평가의 결과는 재계약 심사 등에 활용될 수 있다.

Article 20 (Completion of Mandatory Orientation and Training and Evaluation of Teaching Performance and Conduct)

1. Employee shall complete orientation and if necessary, in-service training conducted by Seoul Metropolitan Office of Education.
2. If Employee fails to fully complete the orientation, this Contract shall be subsequently terminated and, Employee must return to his/her home country and Employee's visa shall be canceled. In that case, the Entrance Allowance and the Exit Allowance will not be paid to Employee.
3. Employee will not be entitled to compensation for any portion of the mandatory orientation which falls outside the Term of Employment.
4. If requested to participate in the Evaluation of Teaching Performance and Conduct by Employer, Employee shall sincerely participate in the evaluation and the results can be used for his/her contract renewal and etc.

제21조 (손해배상)

1. 본 계약 제18조 제1항에 의해 계약이 해지되는 경우 또는 고용자의 귀책사유 없이 피고용자의 임의 해지에 의해 계약이 해지되는 경우 고용자에게 발생한 손해는 피고용자가 배상하여야 한다. 본 조에 의한 손해에는 계약 중도해지 등에 따라 고용자가 임대인에게 부담하게 되는 주거지원비용 등이 포함된다.
2. 고용자는 피고용자의 고의 또는 과실로 발생한 손해액을 제12조 제8항에 규정된 예치금에서 배상 조치하고, 예치금이 부족할 경우에는 추가로 피고용자에게 배상을 요구할 수 있다.

Article 21 (Indemnification)

1. If the contract is terminated or canceled under Article 18 (Termination of the Contract) or by Employee's request regardless of the reason, Employee shall indemnify Employer against any financial liability that may occur due to the termination of the contract. The financial liability in regards to this Article 21 can include, but are not limited to, any housing damage or fees which Employer incurs after the termination of the contract.
2. Employer can claim indemnification from the security deposit stipulated in Article 12 Clause 8 for any financial liabilities arising from any fault, accident or negligence on the part of Employee. In the case that financial liabilities exceed the deposit, Employer is entitled to be paid additional compensation by Employee up to the amount owed.

제22조 (정보제공동의)

1. 피고용자는 자신의 지원서 및 인사기록카드에 기재된 각종 기록이 고용주 또는 정부의 통계관리, 현 고용주와의 재계약 및 타 시도와의 신규 계약을 위한 목적으로 활용될 수 있음에 동의한다.
2. 피고용자는 제20조 4항에 명시된 평가결과가 타 시도와의 신규계약을 목적으로 활용될 수 있음에 동의한다.

Article 22 (Consent to information provision)

1. Employee agrees that the information on his/her application form and Personal Record Card can be used for governmental statistics collected by Employer or the Korean government, for his/her contract renewal with his/her current Employer or his/her new application to other provinces.
2. Employee agrees that the evaluation results stipulated in Article 20, clause 4 will be used for his/her new application to other provinces.

제23조 (준거법, 언어 및 관할)

1. 본 계약 및 본 계약상의 권리 의무에 관한 사항은 대한민국 법에 의하여 해석되고 결정되어진다.
2. 본 건 계약의 언어는 한글이며, 영어로의 번역은 편의를 위한 것이다.
3. 당사자들은 본 건 계약과 관련하여 발생된 분쟁을 해결하기 위하여 신의성실의 원칙에 따라 노력하여야 한다. 본 건 계약과 관련하여 발생된 분쟁을 상호 원만하게 해결할 수 없을 경우에는 대한상사 중재원의 규칙에 따라 최종적으로 중재에 의해 해결한다.

Article 23 (Governing Law, Language and Venue)

1. The terms of this Contract and the rights and obligations of the parties hereto shall be construed, interpreted and determined in accordance with the laws of the Republic of Korea.
2. The Governing language of the Contract shall be Korean. The English translation of this Contract is made for the purpose of convenience.
3. If a dispute or disagreement should arise in connection with or out of this Contract, the parties hereto shall first try to resolve it in accordance with a principle of good faith. However, if the parties fail to mutually resolve such disputes or disagreements or come to amicable settlements, their disputes or disagreements shall be finally resolved by arbitrator in Seoul, Korea in accordance with the Commercial Arbitration Rules of the Korean Commercial Arbitration Board.

제24조 (서명)

고용자와 피고용자는 본 계약서 말미에 기재된 날짜에 본 건 계약서 및 추가 조항(총9호)을 3부 작성하여 각 1부씩 보관하고, 나머지 1부는 비자 신청용으로 제출한다.

Article 24 (Signature)

In witness whereof, the parties hereto sign the Contract and 9 part "addenda" in triplicate on the date entered below with each party retaining one copy and submitting the third copy for Employee's visa application.

Employer	Employee
서울특별시교육감 Chief Superintendent Seoul Metropolitan Office of Education Contact not valid unless stamped	_____ Signature Date (Name)
27 Duteopbawi-ro, Yongsan-gu, Seoul, South Korea	Passport/ARC Number _____

S.M.O.E.'s 9 Part Addenda

SEOUL METROPOLITAN OFFICE OF EDUCATION

다음 9개항의 추가조항은 서울공립학교에 고용된 교사의 주거, 성희롱, 폭력, 마약 및 음주, 무기소지, 무단행위, 서류조작, 심신상의 건강, 법률상 의무에 관한 세부 사항을 규정한다.

The 9 part addenda addresses issues more in detail about Housing, Sexual Harassment, Violence, Drug and Alcohol, Weapons, Unauthorized Behavior, Teacher documentations, Physical and Mental Health, and Legal responsibilities of the teachers hired to represent Seoul's Public Schools.

Pursuant to accepting employment with the Seoul Metropolitan Office of Education (hereafter referred to as the S.M.O.E.) I _____ (also referred to as 'teacher') agree to the following terms and conditions. I understand that failure to comply with these regulations will entail disciplinary action as seen fit by the S.M.O.E., including but not limited to immediate dismissal.

1. Accommodation

Utilities, Charges, Taxes associated with the apartments rented by the S.M.O.E. are my responsibility and I agree to pay bills on time. In principle, the occupation period of the provided apartment shall be same as the actual employment period specified in the contract. A minimum complement of furniture and appliances chosen by the S.M.O.E. may be provided to me as part of the accommodations. In the event that the furniture and appliance allocated in the apartment or common space of the apartment is damaged, the teacher is liable for the indemnity. Teachers residing at the apartment provided shall be responsible and respectful to the needs and rights of other tenants in the building. Time-sharing, sub-letting or sharing of apartment, furniture and other appliances provided by the S.M.O.E. is prohibited. No modification or alteration of apartment design or building structure is allowed. No excessive noise or housing of hazardous substances (chemicals, explosives, etc) is allowed. Any activities that are disrespectful as a teacher are prohibited. Cleanliness of apartment must be maintained. Republic of Korea rules for trash and recycling segregation/disposal policies must be followed. Teacher assumes responsibility for guests coming onto the provided apartment. Public morals for common areas of the apartment such as stairways, elevators, parking areas, pathways, etc. must be followed. Pet allowance must be consistent with the policy of the apartment complex and local community as long as the pet does not have a negative mental or physical impact on the building or other tenants.

2. Sexual Harassment

Sexual harassment is defined as any unwanted or unwelcome conduct of a sexual nature which causes discomfort to the victim. This can include unwelcome physical, verbal or non-verbal conduct. Examples of sexual harassment may include the following but is not limited to the listed examples:

Physical: Touching, patting, pinching, fondling, molestation, assault, attempted rape or rape.

Verbal: Sexual advances, telephone calls with sexual overtones, sex related jokes or insults, inquiries about one's personal life, whistling, comments about a person's body.

Non-verbal: Leering winking, public display of offensive or derogatory pictures.

3. Violence

The following abuses in each clause should not be conducted at any time.

Physical abuse: Includes any act that is physically abusive, intimidating, threatening or endangers the health and safety of any person. Included in this regulation are fighting, physical assault and any actions that constitute sexual abuse. Also, any form of corporal punishment toward any student at the S.M.O.E. is strictly prohibited.

Verbal abuse: Includes profanity, harassment, intimidation, threats or any conduct that is abusive or intimidating and threatens the health and safety of any person. This also includes the public use of profanity on the premises of the S.M.O.E.

Disorderly or disruptive conduct: Includes any behavior, which is lewd, indecent, or disturbs the peace. This includes any obstruction or disruption of teaching, research, administration, disciplinary proceedings and other S.M.O.E. activities or other non-S.M.O.E. related activities on the premises of S.M.O.E. schools.

4. Drug and Alcohol Policy

(4.1) The possession or use of alcoholic beverages and intoxication is prohibited at S.M.O.E. schools: The possession or use of alcoholic beverages is permitted outside of work. However, excessive use of alcohol or intoxication influencing teaching activities or the image of the S.M.O.E. shall not be permitted. Also such behavior should not give a negative impact on provided housing or toward the local community on any occasion. Being under the influence of alcohol will not be considered a legitimate excuse for any type of activity and the individual shall be responsible for the results of such action.

(4.2) Possession, use or distribution of controlled substances: The possession or use of controlled substances (except use of prescription drugs by the person prescribed to) is prohibited. The distribution of controlled substances is prohibited. Controlled substances include, but are not limited to, narcotics, marijuana, marijuana related products including but not limited to hash and hemp, cocaine, opium and other opiates including heroin, psychedelic and psychotropic drugs, both organic and inorganic, ecstasy, amphetamines and methamphetamines including ecstasy and MDMA as well as all other controlled substances that are prohibited by the relevant laws as well as drug-related devices (paraphernalia, etc.). Laws of Republic of Korea regarding narcotics and controlled substances will be observed and enforced.

5. Weapons

The possession or use of weapons, including but not limited to explosives, firearms, and any implement capable of inflicting serious bodily injury or dangerous chemicals are prohibited in any place during Teacher's stay in Korea. The laws of the Republic of Korea regarding weapons and firearms will be observed and enforced.

6. Unauthorized behavior

Unauthorized entry to any facilities operated by the S.M.O.E., unauthorized key duplication of the facilities, and unauthorized change of provided apartment lock system are prohibited. Unauthorized access, misuse and change of confidential documents, and/or electronic information are not permitted. Also, distribution of computer viruses and/or email spam shall be prohibited. No chewing gum during classes is allowed. Any form of verbal profanity or untoward physical contact with students or colleagues is strictly prohibited.

7. Teacher documentation

If it is determined by the S.M.O.E. that applicants have applied for a position with the S.M.O.E. using falsified documents, the teacher will be immediately dismissed and deported. This includes use of a degree issued by a 'degree mill' defined as, "An organization that awards academic degrees and diplomas with very little or no academic study, and without recognition by official accrediting bodies. These degrees are often awarded based on life experience. This includes institutions of higher education operating without supervision of a state or professional agency and granting diplomas which are either fraudulent or because of the lack of proper standards, worthless." Falsified documents also include modified or falsified transcripts, TESL/TEFL/TESOL certificates and criminal background checks. Furthermore, this includes documents with altered pictures. Pictures of applicants submitted as part of the S.M.O.E. that are found to be unduly altered or enhanced are also considered to be falsified documents. The S.M.O.E. reserves the right to verify teacher's academic achievements by contacting all relevant institutions listed in teacher's application. Erroneous, misleading, or omitted information in a teacher's application form or resume is also cause for immediate dismissal. Neither the S.M.O.E. nor recruiting agencies working for the S.M.O.E. shall be held responsible for lost or damaged documents submitted by the teacher for the purpose of obtaining an E-2 teaching visa. This includes the teacher's original university degree.

8. Physical and Mental Health

Teacher agrees to undergo a physical exam by a certified physician to determine that the teacher is suitably physically and mentally healthy to teach for the S.M.O.E. for a period of 12 months. If teacher knowingly withholds information from the physician, recruiting agency or the S.M.O.E. related to physical and mental health, including by not limited to alcoholism, a history of mental illness, drug addiction, reliance on prescription medication, surgical operations, long term physical and mental health problems, this is cause for dismissal from employment from the S.M.O.E. Furthermore, the teacher must be of sound mind and body and be physically capable of working and living in South Korea and engaging in all physical activities necessary to fully carry out teachers' employment including interacting with children. If the S.M.O.E. determines that a teacher's physical condition does not allow him or her to fully carry out their job duties, the S.M.O.E. reserves the right to terminate teacher's employment with the S.M.O.E.

9. Conclusion

I fully and forever RELEASE, WAIVE AND DISCHARGE, and COVENANT NOT TO SUE the S.M.O.E. (including, but not limited to, its trustees, employees and representatives including recruiting agencies), from and for any and all demands, claims, actions, suits, damages, losses, liabilities, costs and expenses (including, but not limited to, court costs and attorneys' fees), from any cause whatsoever (including, but not limited to, travel delays, property damage and loss, bodily injuries, sickness, disease and death), directly or indirectly arising in connection with my participation in employment with the S.M.O.E., whether or not foreseeable or contributed to by the negligent acts or omissions of S.M.O.E., and companies hired to recruit teachers on behalf of the S.M.O.E.

1. This Agreement constitutes the entire agreement, and supersedes any prior or contemporaneous agreements, understandings and negotiations, regarding this subject matter. This Agreement may not be amended, by course of conduct or otherwise, and may not be assigned in whole or in part, except in writing duly executed by the S.M.O.E. This Agreement shall be interpreted and enforced in accordance with the laws of South Korea, without regard to any conflicts or choice of law principles, and shall be as broad and inclusive as permitted by such laws. If any provision of this Agreement is held unenforceable by a court, such unenforceability shall not affect any other provision, and this Agreement shall be construed as if such provision, to the extent of such unenforceability, had not been incorporated herein.
2. I have read and fully understand this Agreement, intend that this Agreement be legally binding upon and enforceable against me and my family, estate, heirs and legal representatives. I confirm that I am fully competent, and entering into this Agreement voluntarily of my own judgment.

Teacher's Name:_____

Date:_____

3 원어민 영어보조교사 복무 규정

SMOE Native Speaking English Teacher's Duties and Regulations

제1조 (목적)

이 규정은 서울특별시교육청의 원어민 영어보조교사 사업(ETIS: English Teachers In Seoul)으로 초청된 원어민 영어보조교사의 복무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

Article 1 (Purpose)

These regulations are made for the purpose of setting forth the terms and conditions of employment for Native Speaking English Teachers (NSETs) who participate in the English Teachers in Seoul (ETIS) program at the Seoul Metropolitan Office of Education (SMOE).

제2조 (명칭)

서울특별시교육청에서 채용된 원어민들의 공식명칭은 '원어민 영어보조교사'이나 '원어민 영어교사 (NSET: Native Speaking English Teacher)'로도 불릴 수 있다.

Article 2 (Title)

As a general rule, the official title of an NSET working in Seoul is English Assistant Teacher. However, the title Native Speaking English Teacher (NSET) will be also used.

제3조 (책임완수)

원어민 영어보조교사는 성실하게 맡은 바 책임을 완수하여야 한다.

Article 3 (Performance of one's duties)

NSET must faithfully fulfill their contractual duties.

제4조 (임무)

원어민 영어보조교사의 임무는 다음과 같다.

1. 서울특별시교육청 산하 초등학교 및 중·고등학교 정규 수업의 경우 한국인교사와 협력수업을 실시하고, 방과 후 또는 영어캠프의 경우 수업을 주도적으로 실시할 수 있다.
2. 영어 수업 관련 자료를 제작한다.
3. 영어 교육 관련 교육자료의 개발을 보조 또는 주도한다.
4. 방학 중 교육지원청 및 학교주관 영어캠프 및 기타 영어교육활동을 담당한다.
5. 서울특별시교육청 및 교육지원청, 학교의 영어교육 활동 및 기타 특별활동을 지원한다.(영어 말하기대회 심사, 듣기 평가문항 녹음 등)
6. 서울특별시교육청 산하 교사 및 학생에 대한 영어회화 교육을 실시한다.
7. 고용자가 지정하는 기타의 업무를 수행한다.

Article 4 (Duties)

NSETs shall perform the following duties:

1. Assist Korean teachers with their English class(es) and/or jointly conduct English class(es) with Korean teachers, and/or lead extracurricular activities or English camps.

2. Prepare teaching materials and activities for English language education.
3. Assist with and/or lead the development of teaching materials related to English language education.
4. Conduct English classes of District English Camps or English programs of the school during vacations.
5. Assist with activities related to English language education and other extracurricular activities within the school, the District Office of Education(DOE) and/or the SMOE (Judging English speaking competitions, voice recording listening tests, English camps, etc.)
6. Conduct English conversational class(es)/course(s) for Korean teachers and/or students.
7. Perform other duties as designated by Employer.

제5조 (품위유지)

1. 원어민 영어보조교사는 교사의 품위를 손상시키는 행동을 해서는 아니 된다.
   1.1. 저속하거나 특정인을 비방하는 언행을 하지 않는다.
   1.2. 인종을 모독하는 언행을 하지 않는다.
   1.3. 성적인 수치심을 유발하는 언행을 하지 않는다.
   1.4. 동료교사의 근무에 방해를 주는 언행을 하지 않는다.
   1.5. 마약, 폭행, 절도 및 기타 법률을 위반하는 행위를 하지 않는다.
2. 서울특별시교육청 및 그 산하기관에 근무하는 모든 직원들에 대한 예의를 지킨다.
3. 근무시간 중 수업준비에 최선을 다한다.
4. 교육청 및 소속 학교에서 교사 및 학생 교육을 해칠 수 있는 활동을 하여서는 아니 된다.
5. 근무 중 그 품위를 유지할 수 있는 단정한 복장을 착용하여야 한다.

Article 5 (Code of Conduct)

1. NSETs are to conduct themselves in a professional manner at all times within the school. The following will not be tolerated:
   1.1. Inappropriate behavior of any kind: verbal or written, symbols, or gestures directed at a particular person;
   1.2. Racial slurs;
   1.3. Verbal harassment of a sexual nature or physical/verbal abuse;
   1.4. Creating an offensive working or academic environment that may substantially or unreasonably interfere with another individual's work.
   1.5. Usage of drug(s), violence, theft, or any behavior(s) that violate Korean laws
2. NSETs are expected to be courteous to all staff members in all organizations under SMOE.
3. During working hours, NSETs are required to do their best to conduct effective and outstanding classes.
4. NSETs shall not be involved in any activities, which may cause harm to the teachers/students or be of detriment to the reputation of SMOE/the school.
5. NSETs are asked to dress in a professional manner.

제6조 (영리 업무의 금지)

원어민 영어보조교사는 교육감이 지정한 업무 이외에 다른 영리행위(시간제 근무, 과외, 자영업, 온라인 수업 포함)를 할 수 없다.

Article 6 (Forbidden Clause)

NSET shall not engage in any other opportunities (including but not limited to any part-time work, tutoring, self-employment, or online opportunities) outside of designated duties that result in financial gain.

제7조 (근무지)

1. 원어민 영어보조교사는 서울특별시교육청 산하 초·중·고등학교를 근무지로 한다.
2. 교육감은 원어민 영어보조교사의 근무지를 복수의 기관으로 지정할 수 있다.
3. 교육감은 필요에 따라 원어민 영어보조교사를 소속기관 외 다른 곳의 업무를 지원하도록 지시할 수 있다.

Article 7 (Work Place)

1. NSET shall work at primary/secondary schools in the Seoul area or other designated educational facilities of SMOE.
2. SMOE may designate multiple work places for NSET as the need arises.
3. SMOE may designate NSET to work at other educational facilities under SMOE on a part-time basis as needed.

제8조 (근무시간)

1. 원어민 영어보조교사는 일일 8시간, 주 5일을 근무하며, 토요일과 일요일, 근로자의 날 및 대한민국 공휴일은 근무하지 않는다. 단 부득이 휴일 근무가 요청될 경우 별도의 수당 또는 대체휴가를 부여한다.
2. 근무시간은 대한민국 교원의 출퇴근 시간을 준용하되, 근무지의 소속 학교(기관)장이 정하는 바에 의해 조정할 수 있다.
3. 주당 실제 수업 시간 수는 22시간을 초과하지 않는다. 주당 실제 수업 시간수가 22시간을 초과하는 경우에는 초과하는 시간에 대하여 시간당 20,000원의 초과수업수당을 지급한다. 단, 요일 변동 수업 등으로 인해 일시적으로 주당 수업시간이 25시간 이내인 경우에는 초과수업수당을 지급하지 않는다.(26시간 이상인 경우 초과수업수당 지급)
4. 소속 학교(기관)장은 근무시간 또는 근무일 이외의 수업을 피고용자의 동의하에 지시할 수 있으며, 근무시간 외 수업에 대하여 '학교에서 정한 강사수당' 또는 '근로기준법에 따른 연장근로수당' 중 피고용자에게 유리한 금액을 지급한다.
5. 소속 학교(기관)장은 피고용자에게 근무시간 또는 근무일 이외에 수업 외의 업무를 지시할 수 있다. 이 경우에는 근로기준법에 따라 '연장근로수당'을 지급한다.

Article 8 (Working Hours)

1. NSET shall work eight (8) hours per day for five (5) calendar days per week and shall not work on Saturdays, Sundays, Labor Day and any national holidays of the Republic of Korea unless required by SMOE. In this case, additional pay or other remuneration will be given.
2. NSET's work hours usually follow the normal work schedule of civil servants. However, such work hours may be adjusted by head of work place as he/she deems appropriate.
3. Actual class instruction hours of NSET shall not exceed twenty-two (22) hours per week. If NSET's

actual weekly class instruction hours exceed twenty-two (22) hours, NSET shall be entitled to an overtime instruction pay of ₩20,000 per hour. However, overtime instruction pay shall not be received for make-up classes for up to 25 class hours a week. (26 hours or more shall be entitled to overtime instruction pay.)

4. If NSET agrees to teach instructional hours that occur outside the Work Hours, NSET shall be entitled to either instruction pay determined by the school or supplementary overtime pay in accordance to the Labor Standards Act, of which Employer must choose the option that is more favorable to Employee.
5. NSET may be required to work non-instructional overtime hours in addition to normal Work Hours. In this case, Employee shall be entitled to supplementary overtime pay in accordance to the Labor Standards Act.

제9조 (근무상황부 기록)

결근, 지각, 조퇴, 외출, 출장(학교방문, 인터뷰, 출입국관련 업무 등)이 발생할 경우, NEIS 또는 근무상황부에 기록한 후 결재를 받는다.

Article 9 (Attendance Records)

NSETs need to obtain approval for the following matters: Absences, tardies, early leaves, unofficial leaves for personal reasons (i.e. bank, post office, etc.), and official trips (i.e., school visits, interviews, immigration, visa trip, etc.) on NEIS or on paper if NEIS is not available.

제10조 (근태처리)

1. 지각, 조퇴, 외출 시간을 합하여 총 8시간이면 결근 1일로 간주한다.(8시간 미만은 계산하지 않는다.)
2. 결근, 지각, 조퇴, 외출, 출장 등이 발생하면 일과 시작 전 혹은 사안 발생 즉시 협력교사 또는 교감에게 유선으로 신고한다.
3. 무단결근일 경우 결근일수 만큼 보수에서 일할 공제한다.

Article 10 (Attendance & Tardiness)

1. All the hours will be totaled from your tardies, early departures and leaves for personal reasons. For each total amount of 8 working hours, the day(s) will be deducted from your allotment of paid leave. (A total of less than eight (8) hours will not be counted.)
2. In case of emergencies, tardies, absences, unofficial leaves, and official trips, you must call your co-teacher/vice principal ahead of time (No e-mails).
3. If you are absent without giving any notice or without prior approval, your salary for that month will be deducted by the amount calculated on a pro rata basis for the number of unauthorized absent days.

제11조 (민원)

1. 원어민 영어보조교사는 근무기간 중 문제가 있다고 생각되는 경우 언제라도 학교장/교육지원청 담당 장학사에게 서면으로 민원을 의뢰할 수 있다.
2. 원어민 영어보조교사는 근무환경 및 수업에 지장을 주는 문제가 발생하는 경우, 협력교사와 학교장, 교육지원청 담당 장학사에게 즉시 알리고 적절한 조치가 취해질 수 있도록 한다.
3. 소속 기관의 장은 원어민 영어보조교사의 문제를 해결하기 위하여 원어민관리위원회를 소집할 수 있다.

Article 11 (Complaints/Requests)

1. NSETs may submit a written complaint/request to Principal or Supervisor.
2. NSETs are asked to first approach the co-teacher who will seek the proper measures to get the matter resolved.
3. Principal will call a meeting of the parties involved to resolve the matter in an expedient and judicious manner.

제12조 (교수 및 평가)

1. 수업 중 필요한 내용 및 자료는 사전에 준비하여 밀도 있는 수업을 한다.
2. 원어민 영어보조교사는 수업시간을 지키며 학생들의 근태를 점검한다.
3. 수업 중 사적인 일로 이석하는 일이 없도록 한다.
4. 수업 중 협력교사와 학생을 존중하는 태도와 언행을 한다.
5. 수업 중 학생-교사간 상호작용을 더 많이 하고, 서서 수업하는 것을 원칙으로 한다.
6. 학생에 대해 협력교사가 실시하는 평가에 협조한다.
7. 학기 말에 학생들로부터 본인의 수업지도에 대한 평가를 받는다.
8. 교육청/학교나 교사에 대한 비방을 하지 않는다.

Article 12 (Teaching & Evaluations)

1. NSETs should have all teaching materials ready prior to class time for effective teaching.
2. NSETs must keep teaching hours and also keep track of students' attendance.
3. NSETs may not leave the classroom or leave students unattended during teaching time for matters such as making copies, getting a cup of coffee, making phone calls, checking e-mails, etc.
4. NSETs shall perform with respect towards students and teachers.
5. NSETs are asked to use a more interactive approach in the classroom. As a general rule, NSETs should stand while teaching.
6. NSETs can be asked to evaluate students' performances and language proficiency development according to the criteria provided by the school.
7. NSETs are to evaluate their own teaching at the end of each semester.
8. NSETs are asked to refrain from belittling the students and from making derogatory remarks against the school and the teachers.

제13조 (수업공개)

원어민 영어보조교사는 학교장이나 담당 장학사, 외부 방문객이 수업공개를 요구할 경우 언제라도 수업을 공개하여야 한다.

Article 13 (Observation)

NSETs shall be available for class observations by Principal, SMOE staff, or outside visitors as assigned by the supervisor.

제14조 (서류보관 등)

원어민 영어보조교사는 퇴근 시 문서 및 물품을 잠금장치가 된 지정서류함에 보관하여야 한다. 특히, 유가증권 및 비밀문서 등 특별한 관리가 필요한 문서 및 물품의 경우, 일반문서 및 물품과 별도로 보관하여야 한다.

Article 14 (Proper Storage of Documents)

NSETs must securely store (i.e. lock) school documents and other items in designated storage cabinets or drawers before leaving work. Financial, confidential, and other sensitive documents, that need special attention must be separately and securely stored from general documents and items.

제15조 (계약만료 시)

1. 교육청은 계약이 만료되어 사직하고자 하는 원어민 영어보조교사에게 다음과 같은 조치가 취해진다.
   1.1. 고용기간 만료 시까지 본 계약의 고용기간 중 주어진 임무를 완료하고 퇴직할 경우 출국 지원비(1,300,000원)를 지급한다.
   1.2. 국민연금반환금 수령을 안내한다.
   1.3. 건강보험카드를 회수한다.
   1.4. 전기, 전화요금 등 공과금을 사전 정산한다. 단 정산되지 않은 계약만료일 이전 공과금에 대해서는 추후 지급을 요구할 수 있으며 이를 위해 1,000,000원의 예치금을 소속 학교(기관)장에게 보관한다.
   1.5. 1년 이상 근무 후 퇴직 시, 계약만료일 이후 14일 이내에 대한민국 근로기준법에 의한 퇴직금과 월 보수를 정산하여 지급한다.
   1.6. 제공된 숙소에서 계약만료 당일 퇴거하도록 하고 퇴거 전 비품을 점검하고 손상을 입히거나 손실된 물품에 대해서는 변상조치 한다.
2. 계약을 성공적으로 이행한 원어민 영어보조교사는 학교에 추천서를 요청할 수 있다.

Article 15 (Expiration of contract)

1. For NSETs who have successfully completed their contracts, SMOE will:
   1.1. Provide an Exit Allowance of 1,300,000 KRW
   1.2. Provide guidance on how to receive a refund for the national pension.
   1.3. Collect NSET's health insurance card.
   1.4. Calculate all bills owed (phone, electric, gas, etc.). SMOE will receive 1,000,000 won from the NSET's first three months' pay to cover any outstanding bills after you leave. Any amount not used will be reimbursed.
   1.5. Provide any severance due within fourteen (14) days from the expiration date of your contract in accordance to the Labor Standard Act.
   1.6. NSET must leave their housing at the last day of the contract. NSET will be responsible for any damages and he/she must compensate or replace any damages in the housing and the furniture provided.
2. NSETs who have successfully completed their contracts may request a reference letter from their school.

제16조 (재계약)

1. 고용계약서 제5조에서 정한 고용기간은 교육감과 원어민 영어보조교사간의 합의에 의하여 1년 단위로 재계약할 수 있으며 '재계약 추진업무계획'에 따른다.
2. 재계약은 복무 및 근태상황, 수업능력 및 연구태도 평가, 수업실기를 평가하며 이 심사평정에서 각 평가항목 및 종합평가에서 80% 이상을 얻으면 재계약을 할 수 있다.

3. 본조 제1항의 규정에 의해 재계약을 체결하는 경우 원어민 영어보조교사는 고용기간 만료일 1주전부터 재계약 시작 전날까지 1주간의 재계약 휴가를 사용할 수 있다. 다만, 캠프 등 공적인 사유가 있을 경우 학교장의 허가를 받아 6개월 이내에 사용할 수 있으며 수업결손이 생기지 않도록 휴가시기를 조정할 수 있다.
4. 재계약이 된 원어민 영어보조교사는 건강진단서를 제출하여야 하며 여권, 외국인등록증, 신청서, 고용계약서원본, 서울시교육청사업자등록증 사본, 수수료를 준비하여 출입국·외국인청에서 비자 연장을 신청하도록 한다.

Article 16 (Renewal)

1. The Term of Employment stated in Article 5 of the contract may be renewed by a mutually written agreement between SMOE and NSET, provided that each renewed employment term does not exceed one (1) year.
2. There will be two stages for renewal. The first is based on a summary of Principal/ supervisor's evaluations of your classes as well as your work status (absences, tardies, sick days, early leaves) and attitude. If you receive 80%+ (or equivalent), you will move on to the second stage which involves a classroom observation. A minimum score of 80% must also be reached for renewal.
3. In the case of renewal of this contract pursuant to the foregoing, NSET shall be given one week (7 calendar days) of paid leave prior to the new contract. However, the Principal, due to camp or work schedule, may delay the paid leave up to a period of 6 months from the beginning date of the new contract upon agreement with NSET.
4. Upon renewal, the NSET is responsible to take applicable documents such as the signed contract, passport, ARC, medical check report, processing fee and a certified copy of SMOE's and the school's business licenses to the immigration office for visa extension.

제17조 (원어민 영어보조교사 연수)

1. 원어민 영어보조교사의 지도능력을 강화하기 위해 교육지원청에서는 자체 연수를 실시하며, 이 연수에 모든 원어민 영어보조교사들은 의무적으로 참석하여야 한다.
2. 고의적으로 연수에 참석하지 않는 원어민 영어보조교사는 재계약에서 불이익을 받을 수 있다.

Article 17 (In-service training)

1. SMOE is planning to have in-service training each year. NSETs are obligated to participate in these training sessions.
2. If NSET misses any part of a training session for any reason, there might be negative repercussions upon consideration for contract renewal.

제18조 (주거시설 사용)

1. 원어민 영어보조교사는 제공된 숙소에 대해서 계약 만기일까지 청결하고 손상되지 않게 사용하도록 한다.
2. 숙소동의 동료나 주변사람들에게 피해를 주는 행동을 해서는 안 된다.
3. 원어민 영어보조교사는 주거시설의 안전문제에 소홀함이 없도록 하며 문제가 예상되거나 발생한 경우 즉시 학교장에게 신고한다.

Article 18 (Residential area)

1. NSETs are asked to keep their apartments or leased housings clean and undamaged.
2. NSETs should refrain from actions that might annoy neighbors.
3. NSETs should keep their places safe and any dangers should be reported to the Principal immediately.

제19조 (상·벌)

1. 학생지도에 열심히 노력하여 지대한 공로가 인정된 자에게 학교장은 특별휴가를 줄 수 있다.
2. 수업 또는 근무태도가 극히 불량하거나 교육청이나 관리자(협력교사, 장학사)에게 비협조적인 자, 또는 질서를 문란하게 한 자에 대해서는 서면 또는 구두 경고를 한다.
3. 3회 이상 서면 경고를 받은 자는 계약을 해지한다.

Article 19 (Award & Penalty)

1. NSETs may be granted additional leave by the Principal/Supervisor in the case of recognition of their immense and profound service in their efforts of guiding and instructing students.
2. Failure to abide by the duties and conduct items will be treated with a verbal/written warning by Principal/DOE Supervisor in charge.
3. If you receive three or more written warnings, you will no longer be considered a part of the teaching staff at SMOE.

제20조 (손해배상)

근무 중 원어민 영어보조교사의 과실 및 위법 행위 또는 이와 관련하여 발생된 손해는 원어민 영어보조교사가 학교장에게 배상하여야 한다.

Article 20 (Indemnity)

NSET shall indemnify for and keep SMOE harmless of any liability or damages arising from or in relation to any negligent, intentional, or illegal activity of NSET during the term of employment under this contract.

제21조 (복무사항 이외의 사항)

기타 본 복무사항에 규정되지 아니한 사항으로 원어민관리위원회의 심의·의결사항이 아닌 것은 대한민국의 국가공무원복무규정과 공무원근무사항에 관한 규칙에 따른다. 원어민관리위원회에서는 원어민 영어보조교사의 복무, 보수지급(각종 수당, 퇴직금 등 포함), 주거 지원 등의 관련 사항, 한국문화 적응, 민원 등의 관련 사항과 원어민 영어보조교사 활용 및 장학 관련 사항 등을 심의·의결한다.

Article 21 (Others)

If a dispute or disagreement should arise in connection with or out of these Regulations and it shall not be resolved through the discussion of members of the SMOE and NSET, it shall be finally resolved by the Code of Conduct for Korea Government Civil Servants and The Law of Working Conditions for Korea Government Civil Servants.

부칙 (Note)

이 규정은 2005년 9월 1일부터 시행한다.(These terms start taking effect on September 1, 2005.)

4 임차주택 입주자 규정(Terms & Regulations)

For the Native Speaking English Teachers Living in Rental Housing Provided by SMOE

제1조(목적)

이 규정은 서울특별시교육청(이하 "교육청"이라 한다)에 고용된 원어민 영어보조교사에게 제공한 임차 주택의 제반 관리 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

Article 1 (Purpose)

These terms are set forth for the purpose of establishing the conditions for the maintenance and administration of the rental housing provided to the Native Speaking English Teachers (NSET's) hired by the Seoul Metropolitan Office of Education (hereafter referred to as "SMOE").

제2조(거주지 및 물품 등 제공)

1. 임차 주택에 입주할 원어민 영어보조교사 1인이 생활할 수 있는 개인별 숙소와 생활하기에 불편함이 없는 기본 가전제품 및 가구 등(이하 "비품"이라 한다)을 제공한다.
2. 제공되는 비품의 내역은 '주거용품 명세표'의 비품 목록과 같다.

Article 2 (Provision of the Residence and Household Items)

1. NSET's moving into a rental housing will be provided, free of charge with the use of single housing, and may be provided with basic home appliances and furniture(hereafter referred to as "furnishings") to make their lives more convenient. Employee shall not request or demand any other appliances or furniture than those provided by Employer.
2. The specifics of the furnishings provided are those in 'List of Housing Goods.'

제3조(규정 등의 준수의무)

주택 입주자(가족 포함)는 동 주택의 원활한 관리 운영 및 공동생활을 유지하기 위하여 이 규정을 준수하여야 한다.

Article 3 (Adherence to the Terms and the like)

The residents of the housing (family included) must adhere to these terms for the purpose of keeping up the smooth maintenance of the housing as well as its collaborative living environment.

제4조(입주절차)

입주자는 다음 각 호의 절차를 거쳐야 한다.

1. '주거용품 명세표'의 비품 이상 유무 확인 후 서명
2. 시설 설비(냉·온풍, 벽, 바닥, 문, 세면기 등) 이상 유무 확인 후 서명
3. 기타 교육청 및 학교에서 필요로 하는 제반 서류 및 요구 사항 이행

Article 4 (Move-in Procedure)

The NSET to move in must go through the following procedure:

1. Check for any defects in the items based on the 'List of Housing Goods' and then provide a

signature

2. Check for any defects in the housing (air conditioner/heater, walls, floor, doors, sink, etc.) and then provide a signature.
3. Provide their school and SMOE with necessary documents and fulfill requests relevant to housing.

제5조(입주기간)

입주기간은 계약기간을 원칙으로 하며 부득이한 사유가 있을 때에는 소속 학교(기관)장의 허가를 얻어 사전 입주 또는 연장할 수 있다.

Article 5 (Period of Stay)

The period of stay in the housing follows the term of the contract as a general rule, but when there is an unavoidable reason, it is possible to move into the housing in advance or extend one's stay, provided that the NSET gets permission from the principal.

제6조(예치금)

1. 무상입주를 원칙으로 하되, 입주자는 퇴거 시 각종 공과금 정산 및 손해배상 등을 위해 최초 세 달간의 보수에서 1,00,000원의 예치금을 학교 세입세출외현금 회계에 예치한다.
2. 소속 학교(기관)장은 입주자 퇴거 시 예치금에서 각종 공과금을 정산하고 잔액은 입주자 본인에게 지급한다.

Article 6 (Deposit)

1. As the period of stay is transitory and the NSET will leave at a certain point in time, for the purpose of calculating the fees associated with living in that home in advance, the NSET will deposit ₩1,000,000 from the first three months' salary after the NSET moves into the housing and deposit it into the school's account.
2. When the NSET leaves, the school will calculate the fees associated with living in that home and provide the remainder of the deposit to the NSET.

제7조(입주자의 의무)

1. 입주자는 임대 주택에 관한 규정 또는 지침을 준수하여야 하며 시설 및 비품을 선량한 관리자로서 적절히 유지 관리하여야 한다.
2. 입주자는 여하의 경우라도 임대 주택을 타인에게 대여할 수 없다.
3. 아파트 구조를 입주자의 임의로 변경할 수 없으며, 입주자의 고의 또는 과실로 인한 시설물 훼손 시 입주자 부담으로 원상 복구하여야 한다.
4. 입주자는 어떠한 경우라도 제공받은 비품을 임의로 교체하거나 파기할 수 없으며, 분실하거나 파손될 경우 동일한 비품으로 변상하여야 하며, 이것이 불가능할 경우 현금으로 배상하여야 한다.
5. 시설물에 이상이 있거나 예견될 시에는 지체 없이 관리부서에 신고하여야 한다.
6. 아파트 내에서는 소란 행위를 하거나 위험물을 취급할 수 없다.

Article 7 (Responsibilities of the Resident)

1. As the resident must adhere to the Terms and Regulations related to the rental housing, he/she must maintain the facilities and furnishings appropriately and responsibly.
2. Regardless of the situation the resident is in, he/she is not allowed to lend the rental housing to another person.

3. The resident is not permitted to modify the structure of the housing at their discretion. Any damage to the housing caused willfully, accidentally, or by negligence must be restored to its original condition at their own expense.
4. Regardless of the resident's situation, they may not replace or destroy the furnishings at will. In the case of loss or damage, he/she must compensate for the affected article through an identical replacement. If that is not possible, he/she must compensate for the article with cash payment.
5. If there is a current or foreseeable problem with the facilities, the resident must alert the maintenance office without delay.
6. Disturbing behavior or the handling of dangerous materials is not allowed inside of the housing.

제8조(공공요금 등 입주자 부담금)

다음 각 호의 경비는 입주자가 부담한다.

1. 전기, 전화, 냉·난방, 수도요금, TV 시청료, 인터넷 사용료 등 개인사용 공공요금
2. 내부 시설, 설비 및 비품 등의 정상적인 유지관리를 위한 전구 교체, 사용 중인 가전제품의 고장 수리, 파손 유리 교체 및 파손 가구 수리 등 소규모의 수리비
3. 월 관리비

Article 8 (Utilities and other fees to be paid by the NSET)

The following expenses are to be paid by the NSET.

1. Electricity, telephone, heating/air conditioning, water, TV cable access, internet usage fees, and other public service fees applicable to the residents of the housing
2. Repair or replacement of light bulbs, appliances, glass and furniture in case of damage while in use, and other minor fees
3. Monthly maintenance fee

제9조(퇴거)

입주자는 다음 각 호의 사유가 있을 경우 자격이 상실하는 당일까지 지체 없이 퇴거하여야 한다.

1. 계약 만료자
2. 중도 퇴직자
3. 타인에게 임의로 아파트를 대여하고 있는 사실이 발견된 자
4. 제9조 입주자의 의무를 위반한 자

Article 9 (Leaving)

In the case where an NSET has a reason for leaving described in the following list, the NSET must leave without delay after the date he/she is disqualified to stay.

1. The completion of a contract
2. Resigning mid contract.
3. Lending the apartment to another person
4. Not fulfilling the responsibilities of a resident listed in 'Article 7'

제10조(비품관리)

1. 계약 만료 및 기타 사유로 퇴거자 발생 시 당사자가 사용하던 시설설비 및 비품의 이상 유무를 확인하고 입주 시 제출한 비품목록과 대조하여 인계인수한다.
2. 제1항의 이상 발생 시에는 원상복귀 및 정상작동을 위하여 소요된 금액은 입주자가 부담한다.

Article 10 (Maintenance of furnishings)

1. When a departure arises due to the ending of a contract or other reason, the NSET and designated school authority must confirm the existence of any defects in the equipment and furnishings used and, at the time of move-out, compare that with the inventory of furnishings provided in order to receive an acknowledgement of the housing transfer.
2. In case a problem from the first clause is discovered, for the purpose of returning the item to its original condition and proper functioning, the necessary cost is the responsibility of the resident.

제11조 (적용범위)

이 규정은 원어민 영어보조교사 임차 주택의 운영 및 관리에 한하며 기타 이 규정에 포함되지 않은 사항은 원어민관리위원회 협의를 거쳐 소속 학교(기관)장이 최종 결정한다.

Article 11 (Applicable Limits)

These terms determine the operation and maintenance of the rental home provided for the NSET. Matters not covered by these terms will be the final decision of the principal through the discussion of the Committee of Native Speaker English Teacher Affairs.

SEOUL METROPOLITAN OFFICE OF EDUCATION

2026

원어민 영어보조교사 업무 길라잡이

가. 입국 및 정착지원

나. 활용 및 복무 관리

다. 수업 장학 및 연수

라. 재계약 관련

마. 계약만료 및 중도해지

부록

03

서식 및 참고

부록 03 서식 및 참고

가 입국 및 정착지원

1 외국인 등록 통합신청서

■ 출입국관리법 시행규칙 [별지 제34호서식]

통합신청서 (신고서)
APPLICATION FORM (REPORT FORM)

☐ 업무선택 SELECT APPLICATION

[ ] 외국인 등록 ALIEN REGISTRATION	[ ] 체류자격외 활동허가 ENGAGE IN ACTIVITIES NOT COVERED BY THE STATUS OF SOJOURN	PHOTO 여권용사진(35㎜×45㎜) 외국인 등록 및 등록증 재발급 시에만 사진 부착 Photo only for Alien Registration (Reissued)
[ ] 등록증 재발급 REISSUANCE OF REGISTRATION CARD	[ ] 근무처변경 · 추가허가 / 신고 CHANGE OR ADDITION OF WORKPLACE	
[ ] 체류기간 연장허가 EXTENSION OF SOJOURN PERIOD	[ ] 재입국허가 (단수, 복수) REENTRY PERMIT (SINGLE, MULTIPLE)	
[ ] 체류자격 변경허가 CHANGE OF STATUS OF SOJOURN	[ ] 체류지 변경신고 ALTERATION OF RESIDENCE	
[ ] 체류자격 부여 GRANTING STATUS OF SOJOURN	[ ] 등록사항 변경신고 CHANGE OF INFORMATION ON ALIEN REGISTRATION	

성 명 Name In Full	성 Surname	명 Given names	漢字姓名	성 별 Gender	[ ]남 M [ ]여 F
생년월일 또는 외국인등록번호 Date of Birth or Alien Registration No. (If any)	년 Year / 월 Month / 일 Day	외국인등록번호 후단 Registration No.		국 적 Nationality/ Others	
여권 번호 Passport No.		여권 발급일자 Passport Issue Date		여권 유효기간 Passport Expiry Date	
대한민국 내 주소 Address In Korea					
전화 번호 Telephone No.		휴대 전화 Cell phone No.			
본국 주소 Address In Home Country				전화 번호 Telephone No.	
근무처 Workplace	원 근무처 Current Workplace		사업자등록번호 Business Registration No.	전화 번호 Telephone No.	
	예정 근무처 New Workplace		사업자등록번호 Business Registration No.	전화 번호 Telephone No.	
재입국 신청 기간 Intended Period Of Reentry		이메일 E-Mail			
반환용 계좌번호(외국인등록 및 외국인등록증 재발급 신청 시에만 기재) Refund Bank Account No. only for Alien Registration					
신청일 Date of application		신청인 서명 또는 인 Signature/Seal			

신청인 제출서류	「출입국관리법 시행규칙」 별표 5의2(체류자격외활동허가신청 등 첨부서류)의 체류자격별 · 신청구분별 첨부서류 참고
담당공무원 확인사항	「출입국관리법 시행규칙」 별표 5의2(체류자격외활동허가신청 등 첨부서류)에 따라 사업자등록증 사본, 법인등기사항전부증명서, 건설업등록증 사본, 주민등록표 등 · 초본이 첨부서류로 되어 있는 경우

행정정보 공동이용 동의서 (Consent for sharing of administrative information)

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 담당 공무원 확인 사항을 확인하는 것에 동의합니다. * 동의하지 아니하는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출하여야 합니다.
I, the undersigned, hereby consent to allow all documents and information required for the processing of this application to be viewed by the public servant in charge. As specified under E-government Law, article 36. *If you disagree. you will present all related documents yourself.

신청인 Applicant	서명 또는 인 signature/seal	신청인의 배우자 Spouse of applicant	서명 또는 인 signature/seal	신청인의 부 또는 모 Father/Mother of applicant	서명 또는 인 signature/seal

공 용 란 (For Official Use Only)

기본 사항	최초입국일		체류자격		체류기간	
접수 사항	접수일자		접수번호			
허가(신고) 사항	허가(신고) 일자		허가 번호		체류자격	
					체류기간	
결 재	담 당				소 장	
					가 / 부	

수입인지 첨부란(Revenue Stamp Here) / 수수료 면제(exemption) [ ] (면제사유:)	심사 특이사항

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

2 거주/숙소 제공 확인서

거주/숙소제공 확인서
(Confirmation of Residence/Accommodation)

1. 거주/숙소를 제공 받는 외국인 (Foreign Tenant / Recipient)

국 적 (Nationality)		외국인등록(거소)번호 (Alien/Domestic Residence Registration No.)	
성 명 (Full Name)	원어민 영어보조교사 이름	전화번호 (Telephone No.)	
		휴대전화 (Cell phone No.)	
주 소 (Address)			

2. 거주/숙소 제공자 (Landlord / Provider)

국 적 (Nationality)		주민/외국인등록번호 (Resident/Alien Registration No.)	학교 사업자등록번호
성 명 (Full Name)	학교명 **(※ 부동산 계약서의 계약자, 학교장 이름이 아니라 학교명으로 계약 필요)**		
외국인과의 관계 (Relationship)	[ ] 친 척 (Relative) [ ] 고 용 주 (Employer) [ ] 기 타 (Other)		
소유형태 (Ownership Type)	[ ] 자 가 (Own) [ ] 임 대 (Rent) [ ] 기 타 (Other)		
주거형태 (Residence Type)	[ ] 개인주택 등 (Private Residence, etc.) [ ] 기 숙 사 (Dormitory) [ ] 숙 박 시 설 (Accommodation) [ ] 기 타 (Other)		
거주/숙소 제공일 (Starting Date)	년(Year) 월(Month) 일(Date)		

위와 같이 거주/숙소를 제공하였음을 확인합니다.
(I, the undersigned, confirm the provision of accommodation to the abovementioned foreigner.)

년(Year) 월(Month) 일(Date)

성 명 (Name): 학 교 장 (서명) (Signature)
업체명 (Company Name): 학 교 명 (직인) (Official Seal)

출입국·외국인청(사무소)장 귀하

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

(뒤 쪽)

작성방법

1. **외국인을 고용한 업체에서 기숙사 등을 제공하는 경우 작성방법**
   - 제공자란에는 고용주, 대표자 또는 법인의 대표자 인적사항 기재
   - 확인란에는 대표자 성명과 서명 날인 또는 업체명과 직인 날인 중 택일

2. **숙소제공자가 외국인에게 함께 제공해야 하는 서류**
   (Documents to be provided to the foreign tenant from the accommodation provider)
   - **(숙소제공자와 주소가 같은 경우) 숙소제공자 신분증 사본**
     (In the case of living on the same address with the accommodation provider: Copy of accommodation provider ID Card)
     - 다만, 신분증 사본에 숙소제공자의 인적사항·최신 주소가 나타나 있어야 함
       (Note: a personal information and the most recent address of accommodation provider must be indicated on his ID Card.)
   - **(숙소제공자와 주소가 다른 경우) 숙소제공자의 소유 또는 임차 물건임을 증빙할 수 있는 서류(등기부등본, 임대차계약서 등)**
     (In the case of living on the different address to the accommodation provider: Documents of evidence regarding ownership of the provided property: Certified Copy of Register, Residential Lease Agreement, etc.)

3 외국인 직업 신고서

외국인 직업 신고서
FOREIGNER OCCUPATION REPORT FORM

〈신청서 작성방법〉

‣ 〈직업〉은 ①직업 괄호안에 본인의 현재 직업을 직접 기재하고, 그 아래의 직업분류표에서 본인의 직업에 해당하는 항목의 □안에 V표시하여야 합니다.

〈How to Fill in the Form〉

‣ Occupation: Please write your current occupation in the blank ①, and check the box of your occupation in the classified list of occupations below.

성 명 Name In Full	성 Surname	명 Given names	漢字姓名

생년월일 Date of Birth	년 yy	월 mm	일 dd	성 별 Sex	[ ]남 M [ ]여 F	국 적 Nationality/ Others	

외국인등록번호 Alien Registration No. (If any)														

① 직업 / OCCUPATION ( )

0 □	무직 No occupation
1	관리자 Managers
□	공공 기관 및 기업 고위직 Senior Public Officials and Senior Corporate Officials
□	행정·경영 지원 및 마케팅 관리직 Public, Business Administration, Marketing Management Occupations
□	전문 서비스 관리직 Professional Services Management Occupations
□	건설·전기 및 생산 관련 관리직 Construction, Electricity and Production Related Managers
□	판매 및 고객 서비스 관리직 Sales and Customer Service Managers
2	전문가 및 관련 종사자 Professionals and Related Workers
□	과학 전문가 및 관련직 Science Professionals and Related Occupations
□	정보 통신 전문가 및 기술직 Information and Communication Professionals and Technical Occupations
□	공학 전문가 및 기술직 Engineering Professionals and Technical Occupations
□	보건·사회복지 및 종교 관련직 Health, Social Welfare and Religion Related Occupations
□	교육 전문가 및 관련직 Education Professionals and Related Occupations
□	법률 및 행정 전문직 Legal and Administrative Occupations
□	경영·금융전문가 및 관련직 Business and Finance Professionals and Related Occupations
□	문화·예술·스포츠 전문가 및 관련직 Culture, Arts and Sports Professionals and Related Occupations

3		**사무 종사자 Clerks**
	☐	경영 및 회계 관련 사무직 Administration and Accounting Related Occupations
	☐	금융 사무직 Financial Clerical Occupations
	☐	법률 및 감사 사무직 Legal and Inspection Occupations
	☐	상담·안내·통계 및 기타 사무직 Customer Service, Information Desk, Statistical Survey and Other Clerical Occupations
4		**서비스 종사자 Service Workers**
	☐	경찰·소방 및 보안 관련 서비스직 Police, Fire Fighting and Security Related Service Occupations
	☐	돌봄·보건 및 개인 생활 서비스직 Caregiving, Health and Personal Service Workers
	☐	운송 및 여가 서비스직 Transport and Leisure Services Occupations
	☐	조리 및 음식 서비스직 Cooking and Food Service Occupations
5		**판매 종사자 Sales Workers**
	☐	영업직 Sales Occupations
	☐	매장 판매 및 상품 대여직 Store Sales and Rental Sales Occupations
	☐	통신 및 방문·노점 판매 관련직 Mobile, Door to Door and Street Sales Related Occupations
6		**농림·어업 숙련 종사자 Skilled Agricultural, Forestry and Fishery Workers**
	☐	농·축산 숙련직 Agricultural, Livestock Related Skilled Occupations
	☐	임업 숙련직 Skilled Forestry Occupations
	☐	어업 숙련직 Skilled Fishery Occupations
7		**기능원 및 관련 기능 종사자 Craft and Related Trades Workers**
	☐	식품가공 관련 기능직 Food Processing Related Trades Occupations
	☐	섬유·의복 및 가죽 관련 기능직 Textile, Clothing and Leather Related Trade occupations
	☐	목재·가구·악기 및 간판 관련 기능직 Wood and Furniture, Musical Instrument and Signboard Related Trade Occupations
	☐	금속 성형 관련 기능직 Metal Coremakers Related Trade Occupations
	☐	운송 및 기계 관련 기능직 Transport and Machine Related Trade Occupations
	☐	전기 및 전자 관련 기능직 Electric and Electronic Related Trade Occupations
	☐	정보 통신 및 방송장비 관련 기능직 Information and Communications Technology Related Occupations
	☐	건설 및 채굴 관련 기능직 Construction and Mining Related Trade Occupations
	☐	기타 기능 관련직 Other Technical Occupations

8	장치·기계 조작 및 조립 종사자 Equipment, Machine Operating and Assembling Workers
□	식품가공 관련 기계 조작직 Food Processing Related Machine Operating Occupations
□	섬유 및 신발 관련 기계 조작직 Textile and Shoe Related Machine Operating Occupations
□	화학 관련 기계 조작직 Chemical Related Machine Operating Occupations
□	금속 및 비금속 관련 기계 조작직 Metal and Nonmetal Related Machine Operating Occupations
□	기계 제조 및 관련 기계 조작직 Machine Production and Related Machine Operating Occupation
□	전기 및 전자 관련 기계 조작직 Electrical and Electronic Related Machine Operating Occupations
□	운전 및 운송 관련직 Driving and Transport Related Occupations
□	상하수도 및 재활용 처리 관련 기계 조작직 Water Treatment and Recycling Related Operating Occupation
□	목재·인쇄 및 기타 기계 조작직 Wood, Printing and Other Machine Operating Occupations
9	단순노무 종사자 Elementary Workers
□	건설 및 광업 관련 단순 노무직 Construction and Mining Related Elementary Occupations
□	운송 관련 단순 노무직 Transport Related Elementary Occupations
□	제조 관련 단순 노무직 Production Related Elementary Occupations
□	청소 및 경비 관련 단순 노무직 Cleaning and Guard Related Elementary Occupations
□	가사·음식 및 판매 관련 단순 노무직 Household Helpers, Cooking Attendants and Sales Related Elementary Workers
□	농림·어업 및 기타 서비스 단순 노무직 Agriculture, Forestry, Fishery and Other Service Elementary Occupations

「출입국관리법 시행규칙」 제47조, 제49조의2, 제76조에 따라 위와 같이 신고합니다.

I hereby report as above in accordance with Articles 47, 49(2) and 76 of Enforcement Rule of the Immigration Act.

신청일 (Date of Application)	년 (year) 월 (month) 일 (day)
신청인 (Applicant)	(서명 또는 인) (signature or seal)
대리인 (By proxy)	(서명 또는 인) (signature or seal)

4 소득세 비과세·면세 신청서

근로소득에 대하여 조세조약에 따른 소득세 비과세·면제 신청서

※ [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다. (앞쪽)

접수번호	접수일자	처리기간 즉시

소득자	①성 명	
	②주민(외국인)등록번호	
	③주 소 **(※ 원어민 숙소 주소)**	
	④거 주 지 국	⑤거주지국 코드
소득 지급자	⑥법 인 명(상 호) (국문)	(영문)
	⑦대 표 자(성 명) **(※ 학교장 성명)**	
	⑧사업자(주민, 외국인)등록번호 **(※ 학교 사업자등록번호 기입)**	
	⑨소재지 또는 주소 **(※ 학교 주소 기입)**	
⑩소득유형	[ ]이사의 보수 [ ]연예인 · 체육인 [ ]정부용역 [ ]학생 [ ]훈련생 [√]교수 [ ]기타	

⑪구 분	⑫입국목적	⑬입국년월일	⑭출국일	⑮계약기간	⑯계약금액
당해입국	**강의(E-2)**	**20**.**.**.**		**'**.3.1.~'**.2.28.**	**월2,300,000원**
종전입국					

(단위: 원)

⑰지급일	⑱지급액	⑲세율	⑳원천징수할 세액	㉑비과세 · 면제세액
20.3.25.**	**2,300,000원**			

㉒비과세 또는 면제근거	대한민국과 **영국** 간의 조세조약 제 **20** 조 제 **1** 항 **※ 근거자료 확인**
㉓비과세 또는 면제기간	**20**** 년 **3** 월 **1** 일 ~ **20**** 년 **2** 월 **28** 일

「소득세법」 제156조의2 및 「소득세법시행령」 제207조의2에 따라 근로소득에 대한 소득세의 비과세 · 면제신청서를 제출합니다.

20○○ 년 ○○ 월 ○○ 일

신청인 소득자 Michael Pineda (서명 또는 인)

(경유) 소득지급자 **○○초등학교장** (서명 또는 인)

세무서장 귀하

대 리 인	㉔대리인 유형	[ ]납세관리인 [ ]기타대리인
	㉕성명 또는 법인명	
	㉖사업자(주민, 외국인)등록번호	
	㉗주소 또는 소재지	
	㉘납세지 관할세무서	

첨부서류	1. 소득자의 거주지국의 권한 있는 당국자가 발급하는 거주자증명서 2. 고용계약서 사본, 학생: 재학증명서, 교부금 수령자: 수령 증명서 3. 비과세 또는 면제 근거서류 사본

위 사실을 확인합니다.

년 월 일

세무서장 직인

* 세무서장은 이 확인서에 불구하고 위 신청서 내용이 사실과 다른 경우에는 관련 법률에 따라 경정 또는 결정할 수 있습니다.

(뒤 쪽)

작성방법

1. 이 신청서는 비거주자가 국내세법에 의한 국내원천소득 중 근로소득에 대하여 우리나라와 체결한 조세조약의 규정에 따라 비과세 또는 면제를 받고자 하는 경우에 제출하는 것입니다.
2. 이 신청서는 3부를 작성하고 거주지국에서 발급하는 거주자증명서를 첨부하여 해당 소득의 지급자에게 제출하며 해당 소득의 지급자는 근로대가를 최초로 지급하는 날의 다음 달 9일까지 그 지급자의 납세지 관할세무서장에게 2부를 제출합니다. 이 신청서 제출이후 기재사항에 변동이 생긴 경우에도 동일하게 제출합니다.
3. 이 신청서는 소득자가 거주자증명서를 첨부하지 못하거나 소득자란에 대리인을 적는 경우에는 이 신청서의 제출효력이 없습니다.
4. 해당자료명 □란에 "V"를 표시하여 구분합니다.
5. ①성명 란에는 소득을 지급받는 자의 성명을 적고, 소득을 지급받는 자가 법인인 경우에는 법인명을 적습니다. 다만, 외국인은 성명을 영문으로 적고, 여권에 기록된 영문성명 전부를 적어야 합니다.
6. ②,⑧,㉖ 사업자(주민, 외국인)등록번호란: 아래의 표를 참조하여 기재합니다.

	구 분	기 재 번 호
(1)	원 칙	주민등록번호 또는 사업자등록번호
(2)	(1)의 기재번호를 부여받지 않은 경우	[개인] 국내거소신고증상의 국내거소신고번호(재외국민, 외국국적동포인 경우) 또는 외국인등록표상의 외국인등록번호(외국인인 경우)를 적고, 그 번호가 없는 경우 여권상의 여권번호를 적습니다.
(3)	(1),(2)의 기재번호를 부여받지 않은 경우	투자등록증상의 투자등록번호를 적고, 그 번호가 없는 경우 해당 거주지국의 납세번호(Taxpayer Identification Number)를 적습니다.

7. ③의 주소란은 번지(number), 거리(street), 시(city), 도(state), 우편번호(postal zone), 국가(Country) 순으로 적습니다.
8. ④의 거주지국 및 ⑤의 거주지국 코드란은 국제표준화기구(ISO)가 정한 국가별 ISO코드 중 국명(약어) 및 국가코드를 적습니다.
9. ⑥의 법인명(상호)란에는 소득지급자가 법인인 경우에는 법인명을, 개인인 경우에는 상호를 한글과 영문으로 병기하며 ⑦의 대표자(성명)란에는 대표자 및 사업자의 성명을 적습니다.
10. ⑨의 소재지 또는 주소란에는 지급자의 본점(사업장)소재지를 적고, 사업장이 없는 경우에는 주소지를 적습니다.
11. ⑩의 소득유형란은 해당 유형을 찾아 □에 "V"를 표시합니다.
12. ⑫란은 출입국관리법에 의한 외국인의 체류자격(예: 산업연수 D-3)을 적고, ⑬, ⑭란은 출입국관리법에 의한 입·출국년월일을 적습니다.
13. ⑮, ⑯란은 고용계약서상의 계약기간 및 계약금액을 적습니다.
14. ⑱, ⑲ 및 ⑳의 란에는 신청시의 환율에 의한 원화금액을 적습니다. 다만, 추후 확정되는 비과세 면제세액은 지급시점의 환율에 의한 원화금액으로 계산함에 유의하여야 합니다.
15. ㉔~㉘란은 신청서를 본인 외의 대리인에 의해서 제출하는 경우에 적는 것으로서, 「국세기본법」 제82조에 따른 납세관리인 외의 기타 대리인에 의해서 제출하는 경우에는 그 위임관계를 증명하는 위임장을 그 국문번역문과 함께 제출하여 주시기 바랍니다.

210mm×297mm[일반용지 60g/㎡(재활용품)]

[참고자료] 비과세 또는 면세근거

국 가	조 세 조 약
미국	대한민국과 **미국** 간의 조세조약 제 20 조 제 1 항
영국	대한민국과 **영국** 간의 조세조약 제 20 조 제 1 항
남아프리카공화국	대한민국과 **남아프리카공화국** 간의 조세조약 제 21 조 제 1 항
호주	대한민국과 **호주** 간의 조세조약 제 20 조
뉴질랜드	대한민국과 **뉴질랜드** 간의 조세조약 제 21 조 제 1 항
아일랜드	해당 없음
캐나다	해당 없음

5 예치금 동의서

예치금에 관한 동의서
(Agreement Letter for Security Deposit)

1. 본 계약의 이행과정에서 피고용자의 주의태만, 과실, 위법행위 또는 이와 관련하여 발생할 수 있는 손해 배상을 피고용자에게 요구하기 위하여 고용자는 피고용자의 동의를 받아 사전에 일정 금액을 담보한다. 피고용자는 최초 급료를 받는 첫 달에 500,000원, 둘째 달·셋째 달에 각 250,000원씩, 3개월 간 총 1,000,000원을 학교에 예치한다.
2. 피고용자의 계약만료까지 고용자는 대여한 시설물 이용과 그에 관련된 재정사항 등에 대한 사전점검을 실시하여 발생된 손해가 있을 경우 피고용자에게 서면 확인하고 사전에 공제 담보한 금액으로 배상 조치하고, 부족할 경우에는 추가로 피고용자에게 배상을 요구하여야 한다. 피고용자가 시설물 이용에 대한 주의 성실의 의무를 다하여 손해가 없을 경우에는 사전에 공제 담보한 금액을 최종 계약 만료 후 두 달 이내 반환하여야 한다.
3. The Employee shall be responsible for any liability or damages arising from or in relation to any negligent, faulty, or illegal activity during the term of employment. Therefore, the Employee shall agree in written form to provide 500,000 KRW in their first month, 250,000 KRW in their second and third month of employment to the school administration office until it amounts to a total of 1,000,000 KRW.
4. The Employer shall check the leased facilities and financial matters arising from the use of them by the Employee before the term of employment is completed. If any liability or damages are found, these shall be confirmed in written form by the Employee, who will be indemnified from the security deposit pursuant to the foregoing 1. In the case that housing damages or fees owed exceed the security deposit pursuant to the foregoing 1, the Employer is entitled to additional compensation up to the due amount owed and the Employee will be refunded their security deposit within two months after the completion of the final Contract or in the event that the Employee terminates his/her Contract.

본인은 위 동의서에 명시된 예치금 1,000,000원의 보관에 동의하고 다음과 같이 서약합니다.
I _____(full name) hereby agree to provide the security deposit of 1,000,000 KRW at the school pursuant to the agreement above.

For convenience, I am opting to allow my administration office to deduct the required amounts from my salary in accordance to the above Clause #1. ☐ Agree

고용자(학교장)의 서명(또는 직인)
Employer's Signature or Seal (School Principal)

피고용자의 서명
Employee's Signature

6 채용 보안 서약서(학교 보관용)

CONFIDENTIALITY AGREEMENT

I will not disclose any confidential information about my co-workers, school or program that I acquire during my term of employment or take advantage of it for personal gains. Should there be any disclosure, I will bear full legal and financial responsibility for damages that it may cause.

(본인은 근무 기간 중 지득한 비밀 등 중요 자료를 누설하거나 사적으로 이용하지 않을 것이며, 만일 누설한 때에는 발생한 손해에 대해 배상하고, 민·형사상 책임을 질 것을 서약합니다.)

Dated(서명일): 20___ / ___ / ___ (YYYY/MM/DD)

NSET Teacher(서약자)

Name(성명): _____ Signature(서명) _____

Executive(서약집행자)

Position(직위): _____
Name(성명) : _____ Signature(서명) _____

7 재직증명서(국문·학교용)

발급번호:

재 직 증 명 서

인적 사항	이 름		생년월일	
	주 소			
재직 사항	소 속			
	직 위			
	기 간			

용 도:

위와 같이 재직함을 증명합니다.

년 월 일

서울○○초등학교장

8 NEIS 인증서 신청서(NEIS Digital Certificate Application Form)

교육행정전자서명 인증서 신청서(개인용:개별신청용)

소속(기관명) name of school or institution		* 기관명부터 부서명까지 상세 기재 * Include department if applicable		
성명 name in full				
외국인등록번호 ARC number			**전화번호** phone no.	
이메일 e-mail			**휴대전화번호** mobile no.	
신 청 구 분 classification	**신청종류** certificate registration	☐ 신규 new ☐ 재발급 reissue ☐ 폐지 revoke ☐ 효력정지 suspend ☐ 효력회복 un-suspend		
	재발급·폐지 사유 reason for reissue or revoke	☐ 인증정보 노출 exposed credentials ☐ 소속기관 변경 changed schools ☐ 저장매체파손 또는 비밀번호 분실 lost certificate or forgot password ☐ 기타 other ( )		
임시비밀번호 temporary password		* 반드시 8자리 숫자 기입(영문자 사용불가) * Must be 8 digits in length (no letters)		

☐ 개인정보 수집·이용 사항 고지 Notice for collection and use of personal information (Privacy Policy)

- 전자정부법 제29조, 전자정부법 시행령 제90조, 개인정보 보호법 제15조제1항제3호에 근거하여 행정전자서명의 인증에 관한 업무를 수행하기 위해 개인정보를 수집·이용 합니다.

목적	항목	수집근거
행정전자서명의 인증 업무 처리	**주민등록번호, 외국인등록번호**	전자정부법 시행령 제90조 (민감정보 및 고유식별정보의 처리)
	소속(기관명), 성명, 이메일, 휴대전화번호, 임시비밀번호, 전화번호	전자정부법 제29조 (행정전자서명의 인증), 개인정보 보호법 제15조 (개인정보의 수집·이용) 제1항제3호

본인은 교육행정전자서명 인증업무준칙을 준수할 것이며, 상기와 같이 교육행정전자서명 인증서비스를 신청합니다.

신 청 자 name **서명 또는 signature (인)**

위와 같이 교육행정전자서명 인증서 신청을 확인합니다.

년 월 일

확인기관(부서)장: **서명 또는 (인)**

교육부장관 귀하

※ 공문서 붙임으로 본 신청서를 제출할 경우, 담당자 및 확인기관(부서)장 서명 또는 (인)은 생략 가능함.

9 주거용품 명세표(List of Housing Goods)

( ) 학교

제품(Name) / 주거용품(Appliances)	제품명	규격 / 수량	비 고
침대 (bed)			
식탁 및 의자 (table & chair)			
냉장고 (refrigerator)			
세탁기 (washing machine)			
전자레인지 (microwave)			
옷장 (wardrobe/closet)			
기타 (Others)			

10 주거관리 약정서

Agreement Regarding Room and Contents

By signing below, and initialing the items in 'List of Housing Goods', I accept responsibility for these items, and agree to return all in clean and in good condition. I understand that the cost of replacing missing items and/or cleaning, and/or repairing damage will be deducted from the security deposit before it is returned to me should the room and items fail to be at the same level of cleanliness and condition as when I first arrived.

I further agree to leave this room clean and free of debris, to remove all of my personal belongings, and to leave the stove, refrigerator, walls, and curtains clean. I agree to leave the walls and floors free from holes and other damage. I understand that I am responsible for any damage done by myself or my guests, and that costs of repairs or cleaning will be deducted from the security deposit. However, I am not responsible for any damage already present at the initiation of my occupancy. On viewing the property, I have identified the following damage to the furniture and fittings described below. This list, and accompanying photographs (optional) are submitted as evidence in the case of future claims for reimbursement.

_____

_____

_____

(Signed) _____ (Date) _____

(Print) _____

나 활용 및 복무 관리

11 원어민 영어보조교사 업무관련 상용 영어 표현

1 계약(Contract) 관련

거주자 증명서	Residency Certificate
계약 기간	term of contract
계약서 / 서명된 계약서	contract / signed contract
계약이 만료되다 / 재계약하다	complete the contract / renew the contract
고용등급	salary level
고용사실 확인서	Certificate of Employment
고용주 / 고용인	employer / employee
교육감 / 장학사	Superintendent / Supervisor
국민연금 / 국민건강보험료	National Pension contribution National Health Insurance premium
근무처 변경·추가 허가 신청서	application for change or addition of workplace
무단결석	unauthorized absence
범법사실증명서	criminal record check
보수 지급일 / 봉급 명세표 / 월급	pay day / pay slip / monthly pay
단수 비자 / 복수 비자 비자 연장 / 비자 체류 자격 비자 체류 기간 연장 신청서	single entry visa / multiple entry visa visa extension / visa status visa extension application
사직 / 사직서	resignation / Letter of Resignation
수수료	processing fee
신원보증서	Sponsorship Certificate
소득세 / 주민세	income tax / residence tax
원천 징수	withhold (something) from your salary
이적 동의서	Letter of Release
자기 소개서	personal essay, cover letter

재계약/재계약서 재계약신청서	renewal / new contract Application for renewal
재외동포 거소증	overseas Korean registration card
정착금	settlement allowance
조세 면세 신청서	Application for Tax Exemption
지원서	application form
지휘 감독	Supervision
추천서	reference letter
퇴직금	severance pay
학교 고유 번호 사본	copy of Certificate of Business Registration
항공권 / 항공료 / 왕복 항공료	airline ticket / air fare / round-trip air fare

2 근무(Working) 관련

결근 / 지각 / 조퇴 개인사유로인한조퇴	absence / tardy / early leave unofficial leave for a personal reason
공휴일을포함하는날	calendar day
근무시간 / 근무조건	working hours / working condition
근무상황부	Attendance Record
무급병가	unpaid sick leave
병가	sick leave
복무규정	duties and regulations
출산휴가	maternity leave
주당수업시수	class instruction hours per week
초과수업수당 / 초과근무	overtime instruction pay / overtime work
출장	official trip
유급휴가 / 무급휴가	paid leave / unpaid leave
의사진단서	medical doctor's report
특별휴가	special leave

3 등록(Registration) 관련

국 적	nationality
국 세 청	National Tax Service (NTS)
사 업 자 등 록 번 호 / 학 교 사 업 자 등 록 증 서울특별시교육청 사업자등록증	business registration number / school business license SMOE business license
성 명	name-in-full
성 / 이 름	surname / given name
여 권 / 여 권 유 효 기 간	passport / passport validity
은 행 계 좌 개 설 / 계 좌 번 호	open a bank account / bank account number
외 국 인 등 록(카 드, 번 호)	alien registration(~ card, number)
직 위	position
출입국외국인청	Immigration Service

4 수업(Instruction) 관련

과 제	assignment
교 과 전 담 교 사	subject teacher
교 사 연 수	teacher training
교 사 용 지 도 서	teacher's guide
교 장 / 교 감 / 부 장	principal / vice principal / head teacher
방 과 후 학 교 프 로 그 램	after school program
수 업 자 료	teaching resources
수 업 안	lesson plan
수 업 참 관	class observation
직 무 연 수	in-service training
평 가	assessment
학 급 당 학 생 수	number of students per class
학 급 경 영	classroom management
학 습 부 진 아	lower level students
학 생 지 도	student guidance
협 력 수 업 / 협 력 수 업 자	co-teaching / co-teacher

5 주거(Housing) 관련

가 전 제 품	home appliances
개 인 별 아 파 트	single apartment
공 과 금	housing utilities
월 관 리 비	monthly maintenance fee
임 차 주 택 예 치 금	security deposit
제 세 공 과 금	all fees, taxes & expenses, etc incurred in using the housing
주 거 지 원 비	housing subsidy

6 공휴일(National Holidays)관련

Korea uses both the lunar and solar calendars. Most Korean calendars have small prints of lunar dates in reference to the solar dates.

National holidays of Korea are: (these are marked red in the calendars)

- New Year's Day (January 1st)
- Lunar New Year's Day (Lunar January 1st)
- Independence Movement Day (March 1st)
- Buddha's Birthday (Lunar April 8th)
- National, Presidential, Local Election Day
  (second Wednesday of April, May, June of every 4, 5 years)
- Children's Day (May 5th)
- Memorial Day (June 6th)
- Liberation Day (August 15th)
- Chuseok - Korean Thanksgiving Day (Lunar August 15th)
- National Foundation Day (October 3rd)
- Hangul Proclamation Day (October 9th)
- Christmas (December 25th)

12 원어민관리위원회 규정(예시)

원어민관리위원회 규정

서울○○초등학교

제1장 총 칙

제1조 (목적) 본교 학생의 영어 의사소통능력 신장을 통한 미래인재의 핵심역량강화, 영어로 진행하는 영어수업 환경조성을 통한 영어교육의 질 제고, 인적 문화 교류를 통한 국제이해 증진 등 서울시교육청 지원 원어민 영어보조교사 배치사업의 효율을 극대화함을 목적으로 한다.

제2조 (기본 방침)

① 서울시교육청 지원 원어민 영어보조교사의 효과적인 활용 및 관리를 위한 본교 원어민관리위원회를 구성하여 활용한다.

② 원어민 영어보조교사의 한국생활 및 문화 적응, 학교생활(수업 및 학생·교사·학부모 관계 포함) 적응, 민원사항 처리 등이 원활하게 진행될 수 있도록 지원한다.

제2장 원어민관리위원회

제3조 (원어민관리위원회 설치)

서울시교육청 지원 원어민 영어보조교사 배치사업 및 원어민 영어보조교사 관련 업무를 효율적으로 시행하기 위하여 본교 원어민관리위원회를 설치한다.

제4조 (원어민관리위원회 구성 및 임무)

① 위원장은 교감으로 하며, 원어민 영어보조교사의 활용, 관리 및 원어민관리위원회의 업무를 총괄한다.

② 위원의 수는 5명 내외로 하며, 교직원 중에서 교무분장 업무를 고려하여 학교장이 임명하고, 위원은 당해 학교의 원어민 영어보조교사 관리 관련 업무에 대하여 심의한다.

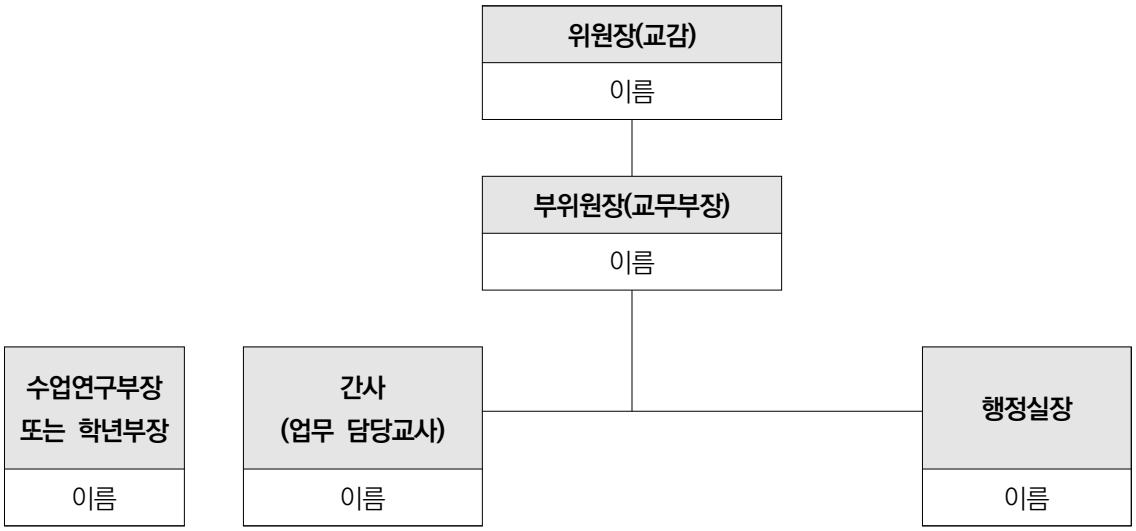
③ 원어민관리 담당 부서의 부장교사는 관리교사의 업무를 지원한다.

④ 원어민 영어보조교사 업무 담당교사는 원어민 영어보조교사 활용에 관한 일체사항(원어민 활용 계획 수립과 추진, 원어민 영어보조교사의 한국 생활 및 문화 적응, NEIS 근태관리, 민원사항, 협력수업, 학생 지도, 교사 영어연수 등)에 대한 업무를 처리하며 원활한 의사소통을 지원한다.

⑤ 행정실장은 원어민 영어보조교사의 관리에 관한 일체의 사항 및 보수, 수당, 각종보험, 복무, 주거, 연금, 퇴직, 재계약, 계약 해지와 관련된 업무를 지원한다.

⑥ 원어민 영어보조교사의 업무 처리 및 관리에 관하여 제반 규정에 명시하지 않은 사항은 공정하고 합리적으로 원어민관리위원회의 심의를 거쳐 시행한다.

〈 원어민관리위원회 구성 〉



부 칙

※ (시행일) 이 규정은 20○○년 ○월 ○일부터 시행한다.

13 원어민 영어보조교사 활용 계획(예시)

원어민 영어보조교사 활용 계획(예시)

서울○○초등학교

1. 필요성

글로벌 시대를 맞이함에 따라 서로 다른 언어적 배경을 가진 사람들 간의 주요한 의사소통 수단인 영어의 중요성이 강조되지만 다양한 상황에서 영어를 접할 기회가 부족한 실정이다. 학생들의 영어의사소통능력을 향상시키고 타 문화에 대한 이해를 제고하기 위하여 원어민 영어보조교사를 다음과 같이 활용하고자 한다.

2. 목적

가. 학생에게는 다른 나라의 문화를 이해하고, 의사소통 중심의 생활 영어를 자연스럽게 습득하는 기회를 제공하여 영어에 대한 흥미를 제고하고 영어의사소통능력을 향상시킨다.

나. 교사에게는 원어민 영어보조교사와의 협력수업 및 수업 협의회 활동으로 영어 구사 능력을 향상하고 협력수업 방법 연구를 통해 교수·학습활동의 질적 향상을 꾀한다.

다. 학부모에게는 학교의 영어교육에 대한 신뢰감을 갖게 하고, 나아가 사교육비 절감을 유도한다.

3. 기본 방침

가. 원어민 영어보조교사를 계약 시간 범위 내에서 교육과정(교과), 방과 후 학교 활동, 교사 연수 또는 기타 교육 활동이 필요한 경우 등에 최대한 활용한다.

나. 원어민 영어보조교사는 주5일 근무하되, 근무시간은 본교 교원에 준하고 학생 지도 및 강의는 주당 22시간으로 하며, 교과지도 이외의 시간에는 교재연구와 교육자료 개발, 수업 자료 제작 및 기타의 업무를 수행한다.

다. 원어민 영어보조교사에 대한 지속적 장학, 연수, 평가, 피드백으로 원어민 영어보조교사의 활용 및 관리 효과를 높인다.

라. 주 1회 이상의 수업협의회와 연 1회 이상의 수업공개를 통하여 원어민 영어보조교사의 교수능력을 제고한다.

4. 원어민 영어보조교사 현황

협력교사	원어민 영어보조교사 인적사항				주당 수업 시수
	보조교사명	국적	생년월일	성별	22시간

5. 원어민 영어보조교사 활용 개요

기간	영 역	운영 내용		비 고
학기중	정규교과	3~6학년 정규교육과정 운영(주 22시간)		
	영어행사	교내 영어행사 지원 및 학생 지도 - 1학기 교내 영어말하기대회 - 2학기 교내 영어퀴즈대회		*교내 대회시 행사 지원
	교사연수	교사 영어회화 연수 실시 - 2학기 주당 1시간		
방학중	방학캠프	여름 방학	- 대상: 3-6학년 희망학생 - 장소: 영어체험교실 - 1일 4시간씩 3주간 운영	*휴가 기간 제외 *교내 영어 캠프 협조
		겨울 방학	- 대상: 기초학력부진학생 3-6학년 - 장소: 영어체험교실 - 1일 4시간씩 2주간 운영	

6. 운영 내용

가. 정규 교육과정

1) 기간: 20○○년 3월 1일 ~ 20○○년 2월 28일
2) 대상: 3, 4, 5, 6학년
3) 수업형태: 원어민 영어보조교사와 영어전담교사가 함께 협력수업 형태로 주당 22시간의 수업을 진행한다.
4) 수업설계: 수업 계획 수립 시 영어전담교사와 원어민 영어보조교사의 의견을 함께 반영하고 원어민 영어보조교사는 교육내용 재구성, 교수 방법 연구, 교수 자료 개발, 평가 계획 수립 및 실시 전 영역에 걸쳐 참여한다.

나. 창의적체험활동

1) 기간: 20○○년 3월 1일 ~ 20○○년 2월 28일
2) 대상: 5, 6학년 연 OO시간
3) 수업형태: 창의적 체험활동 시간에 원어민 영어보조교사와 담임교사가 함께 협력수업 형태로 수업을 진행한다.
4) 수업계획수립 및 교수학습자료 준비는 원어민 영어보조교사가 중심이 되어 운영한다.

다. 교내 영어캠프

1) 기 간: 방학 중 연간 4~5주
2) 대 상: 3~6학년 희망 학생
3) 수업형태: 원어민 영어보조교사가 주도적으로 수업을 진행하거나, 또는 원어민 영어보조교사와 한국인 교사가 협력수업으로 진행한다.

라. 교사연수

1) 기　간: 20○○ 8. 26. ~ 20○○. 2. 28.
2) 대　상: 교내 희망 교원 10명 내외
3) 시　간: 매주 수요일 15:00~16:00
4) 장　소: 4층 과학실
4) 수업형태: 2학기 주당 1시간을 확보하여 Topic별 영어회화 수업을 진행한다.

7. 원어민 영어보조교사 복무사항

가. 기본 근무시간: 08:30~16:30(1일 8시간 근무)

나. 근무 장소

1) 본교: 월, 화, 금
2) ○○초: 수, 목

다. 기타 복무 관련사항은 원어민 영어보조교사 복무지침에 따른다.

14 근무상황부(Attendance Record)

※ NEIS 활용 시 근무상황부를 별도로 비치할 필요 없음(순회근무교의 경우 비치하고 주근무교에 월 단위 통보)

- 직급: 원어민 영어보조교사(Native Speaking English Teacher)
- 성명(Name):

종별 (Type)	기간 또는 일시(Date/Time)			사유 또는 용무 (Reason)	신청자 (NSET)	결재		
	-부터 (From)	-까지 (To)	일수·시간 (days/hrs.)			부장 (Head Teacher)	교감 (Vice Principal)	교장 (Principal)

Type	연가 (Vacation)	병가 (Sick Leave)	특별휴가 (Special Leave)	공가/출장 (Official Leave)	결근 (Unpaid Leave)	지참 (Tardy)	조퇴 (Early Leave)
총 일(시간)수							

15 유급휴가 계획서(예시)

유급휴가 계획서 (Paid Leave Plan) (예시)

서울○○초등학교

1. 20○○학년도 본교 학사 일정 (예시)

기간	일시	학사 운영 내용
1학기	*20○○.5.3.*	*학교재량휴업일*
	20○○.7.19. ~ 8.20.	*여름 방학*
	20○○.7.19. ~ 7.30.	*여름방학 영어캠프*
2학기	*20○○.9.17.*	*학교재량휴업일*
	20○○.12.27. ~ 20○○.1.28.	*겨울 방학*
	20○○.12.27. ~ 20○○.1.14.	*겨울방학 영어캠프*

2. 관련 조항: 고용계약서 제14조(연차유급휴가)

1. 고용자는 피고용자에게 제5조에 규정한 고용기간 동안 **26 근무일**의 유급휴가를 주되, 지역청 또는 학교 영어캠프, 개학 일정 등 교육활동에 지장이 없는 범위 내에서 근무기관의 장은 피고용자와 합의하여 휴가시기를 조정할 수 있다. 고용기간이 1년 미만인 경우는 근무 개월 수에 비례하여 휴가일수가 주어진다. 본 조의 유급휴가는 근로기준법의 연차유급휴가로 본다.
2. 계약 만료 이전에 고용계약을 해지할 경우, 유급 휴가일은 근무기간에 비례하여 산정하며 허용된 휴가일을 초과 사용 시, 초과일 수만큼 일할 계산하여 보수에서 삭감한다. 단, 계약 개시 후 6개월 이내 해지하는 경우 유급휴가일은 7일을 넘지 못한다.
3. 이 유급휴가를 받기 위해서는 **15일전 소속 학교(기관)장에게 휴가를 신청**하여 승인을 받아야 한다.
4. 지각, 조퇴, 외출 및 반일연가 1회의 경우 누계시간으로 계산하며 8시간을 1일로 공제한다.(8시간 미만은 계산하지 않는다.)
5. 피고용자는 방학과 유급휴가의 차이를 숙지하여야 한다. 피고용자는 방학 기간이라 할지라도 유급휴가나 무급 휴가를 사전 승인 받은 경우가 아니라면, 정상적으로 근무하여야 한다.

3. 유급휴가 계획

	날짜	계획	일수
1			
2			
3			
4			
5			
합계			

원어민 영어보조교사: 서명

확인자: 서명

16 영문 서면 경고장(예시)

Notice of Unsatisfactory Performance

Hand Delivered To: 원어민 이름

From: Principal of 학교명

This written Notice of Unsatisfactory Performance is being issued to you as a result of the issue(s) described below.

☐ Unsatisfactory Teaching Performance
☐ Poor Preparation for Class (수업준비 미흡)
☐ Tardiness for School/Classes (지각)
☐ Unauthorized Absence/Leave (무단결근/외출)
☐ Insubordination (지시 불복종)
☐ Failure to Comply with School Policy
☐ Improper Conduct (e.g. Doing personal stuff during working hours, Use of smartphone during class, Inappropriate verbal remarks, Lack of appropriate attire)
☐ Other _____

(시간, 장소, 문제 상황 등 구체적인 내용이 있는 경우 추가 기재)

This is the first/second/third written warning. After three warnings are issued, you are subject to dismissal pursuant to Article 18 (Termination of the Contract) Clause 1.2. of the Contract.

20 . . .

서울○○초등학교장 (직인)

I understand the contents of this letter, the expectation of me from the school and that I will be subject to further disciplinary action should I fail to improve my performance.

원어민 이름 (원어민 자필) 날짜 원어민 서명

17 근무지 추가 동의서

근무지 추가 동의서

(원어민 성명) (은)는 (원 소속학교명) 학교에서 영어보조교사로 재직 중인 원어민 영어보조교사로서, 본교에서 할당된 교과 시간 이외 나머지 시간에 대하여 타 교육기관에서의 합법적인 교육활동을 허용합니다.

(원어민 성명) 교사가 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지 (추가 근무학교명) 학교 책임 하에 근무함을 동의합니다.

20 년 월 일

학교장(직인)

18 원어민 영어보조교사 영어교육활동 지원 허가 요청(기안)

미래를 여는 협력교육

서울○○초등학교

수신자 (경유)	수신자 참조 서울특별시교육감, 서울특별시○○교육지원청(○○교육지원과장)
제목	원어민 영어보조교사 영어교육활동 지원 허가 요청

본교의 영어교육 활성화를 위하여 다음과 같이 00학교 소속 원어민 영어보조교사의 본교 영어교육활동 지원을 요청합니다.

〈영어교육활동 지원 요청 내용〉

교육지원청	현근무교	성 명	국적	성별	비자	현근무교 주당수업시수
00	00초					

수업지원 요청 학교(기관)	지원 요청 기간 (주당 시간)	지도 내용
	(예시) 2020.5.06.~7.10 (주당 1시간)	(예시) 6학년 영어수업 지원 5학년 방과후 영어회화반 지도

※ (안내사항)

- 지원 신청을 받은 학교는 지원이 필요한 학교에 서식19(p.128)를 작성하여 회신함
- 고용주(서울시교육감) 소속 원어민 영어보조교사는'고용계약 범위 내에서 현 소속 학교 이외에도 고용주의 지시에 따라 체류자격에 해당하는 활동을 할 수 있음[체류관리과-5514(2010.8.31.)]
  (단, 별도의 보수지급이 있을 경우에는 출입국·외국인청에 사유 발생일로부터 15일 이내 근무처 추가 신고 요함)

서울○○초등학교장

수신자 서울○○초등학교

교사(초등)	교사(초등)	교감(초등)	교장(초등)
협조자			

19 원어민 영어보조교사 영어교육활동 지원 동의서

영어교육활동 지원 동의서

본교에서 원어민 영어보조교사로 재직 중인 (원어민 성명) 의 (지원 학교명) 학교에서의 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지 영어교육 활동 지원(__학년 영어 수업, 주당__시간) 에 동의합니다.

20 년 월 일

_____**학교장(직인)**

20 주거 유형 변경 신청(기안)

미래를 여는 협력교육

서울○○초등학교

수신자 (경유)	서울특별시교육감(학생역량·혁신교육과장)
제목	(○○초) 원어민 영어보조교사 주거 유형 변경 신청

본교 재직 원어민 영어보조교사의 주거 유형을 다음과 같은 사유로 변경 의뢰합니다.

〈주거 유형 변경 신청 내용〉

교육 지원청	학교명	성 명	변경 전	변경 후	변경예정일	비 고 (변경사유)
00	00초		주거보조비 (500,000원)	월세 (800,000원)		

※ (안내사항)
- 주거 유형 변경(주거보조비→월세, 월세→주거보조비) 거주할 주택의 임대차 계약서를 증빙하여야 함
- 주거보조비로 전환하는 경우에도 거주 근거 확인이 필요하므로 주거지 확인이 가능한 서류를 제출

붙임: (학교명) 부동산임대차계약서(PDF) 1부. 끝.

서울○○초등학교장

수신자 서울특별시교육감(학생역량·혁신교육과장)

담당자	교감	교장

다 수업 장학 및 연수

21 원어민 영어보조교사 활용 자율점검표

☐ 교육지원청명: ☐ 학교명:

점검일시	20OO. . .( )		
작 성 자	직위: 성명:		
구 분	**주요 점검 사항**		**○, X**
협력수업 (co-teaching)	수업 전	- 사전 협의를 정기적으로 잘 실시하고 있는가?	
		- 효과적인 교수·학습 내용 및 방법에 대하여 연구하고 있는가?	
		- 수업자료를 적극적으로 잘 준비하고 활용하는가?	
	수업 중	- 활동에 따라 한국인-원어민 영어보조교사의 역할분담이 잘 이루어지고 있는가?	
		- 원어민 영어보조교사와 한국인 영어교사가 효과적으로 협력하여 수업에 대한 학생의 이해를 돕고 있는가?	
		- 학생들이 적극적으로 수업에 참여할 수 있도록 분위기 조성을 잘하고 있는가?	
		- 학생들과의 상호작용, 돌발적인 상황에 대한 대처가 적절한가?	
	수업 후	- 사후 협의를 통해 차기수업에 대해 충분한 논의를 하는가?	
		- 학생의 이해도를 파악하기 위한 적절한 평가 방법을 협의하는가?	
원어민 활용의 적 절 성	- 의사소통중심의 실용영어교육이 사업 취지에 맞게 잘 이루어지고 있는가?		
	- 주당 평균 근무시간 등 지침을 준수하는가? (주당: 시간)		
	- 방학 중 원어민 영어보조교사 활용 계획이 잘 수립되어 있는가?		
	프로그램명	**운영기간(예정)**	**대상(인원)**	**1일 수업시수**
	- 교과협의회 및 동료교사 수업 참관에 잘 참여하는가?		
	- 재계약 지침 및 절차를 잘 준수하고 있는가? (해당학교만 기록)		
복무관리	- 원어민 영어보조교사 업무 길라잡이를 잘 활용하고 있는가?		
	- 학교단위 원어민관리위원회(필수)가 조직되어 있는가?		
	- NEIS에 원어민 영어보조교사 복무관리 기록이 충실한가?		
	- 재량휴업일 및 학교행사일 근무가 지침에 따라 적정하게 이루어지고 있는가?		
	- 방학 중 근무가 지침에 따라 적정하게 이루어지고 있는가?		
예산관리	- 급여지급 등 관련 예산을 적정하게 집행하고 있는가?		
특이사항			

※ 상기 사항이 실제 운영되고 있음을 확인함

확인자(교감): (서명)

22 원어민 영어보조교사 활용 장학협의 결과표

☐ 교육지원청명: ☐ 학교명:

점검일시	20OO. . .( )	
면담자 (참석자)	교감: 부장교사: 협력교사: 원어민 영어보조교사:	
구 분	**내 용**	**비고**
주요협의 및 안건		
지도내용 (개선할 내용)		

작성자: 장학사 (서명)

라 재계약 관련

23 재계약 신청서(Renewal Application Form) ※ 원어민 작성용(학교 보관, 요청 시 제출)

학교 (School)		
이름 (Name)		(Last, First)
생년월일(D.O.B)		(MM/DD/YY)
국적(Nationality)		비자(Visa Category)
전화(Home Tel/Cell)		
동거인(Dependents)		☐ Spouse(배우자) ☐ Children(자녀)
근무 기간 (Working Period)	Current school	. . 20 ~ . . 20 (year(s))
	Total in SMOE	. . 20 ~ . . 20 (year(s))
급여수준 (Current level of employment)		☐ Level S (3.0) ☐ Level A (2.8) ☐ Level B* (2.7) ☐ Level B (2.6) ☐ Level C (2.5) ☐ Level D (2.4) ☐ Level E (2.3)
출신대학 (University)		
전공 (Major)		
자격증/학위 (Certificates/Degrees)		☐ TEFL/TESOL(hrs.) ☐ Masters(석사) (major:) ☐ Teachers Cert.(교사자격증) (subject:) ☐ Doctors(박사) (major:)
① 새로 취득한 자격 Newly Acquired Certificate/Degree		
② Housing		1. Current Housing Situation (Select One) ☐ Provided by School ☐ Housing Allowance ☐ Couple Housing (Name of partner school) 2. Do you have any issues with housing? (explain) 3. Are you planning on changing housing? ☐ No ☐ Yes (Please explain)
③ Been arrested or reported by the Korean Police		☐ Yes (reason:) ☐ No

※ You need to turn in the documents to renew your contract with SMOE by _____, 20 .
- A current health check (methamphetamine(MA), cocaine(COC), opium(OPI), Cannabis(THC) test result must be separately stated)
- A current Korean police check
- Newly Acquired Certificate/Degree (If applicable): (_____, 20 .)

Date: _____

Signature: _____

24 자기건강확인서(원어민 영어보조교사 작성 제출용)

Self Health Check

Name of School	
Name (Last, First)	

1. How would you rate your overall health? (전체적 건강 상태는 어떻습니까?)
   ☐ Poor ☐ Good ☐ Excellent
2. Have you ever had any infectious disease that threatens the public health? (공중보건에 위협이 되는 전염성 질환에 감염되었습니까?)
   ☐ No ☐ Yes (Infectious Disease name:)
3. Have you ever been under suspicion of drug/substance abuse or possession? (약물이나 기타 향정신성 물질 남용으로 조사 받은 적이 있습니까?)
   ☐ No ☐ Yes (Drug name:)
4. Have you ever been addicted to alcohol or has alcohol consumption affected your teaching performance? (알코올에 중독된 적이나 음주 때문에 수업활동에 지장을 초래한 적이 있습니까?)
   ☐ No ☐ Yes
5. Have you ever received treatment for Mental/ Neurotic/ or Emotional disorders? (귀하는 과거 정신적, 감정적 또는 신경적 혼란으로 의사의 치료를 받은 적이 있습니까?)
   ☐ No ☐ Yes
6. Have you had any unauthorized absences or tardiness this past year? (지난 1년 동안 무단결근이나 지각을 한 적이 있습니까?)
   ☐ No ☐ Yes (Number of times:)
7. In the past year, have you been to a hospital/clinic for a mental/physical health problem? (전년도에 건강 문제로 병원치료를 받은 적이 있습니까?)
   ☐ No ☐ Yes (Reason:)

I hereby certify that the above statements are correct and complete. I understand that giving false information is grounds for dismissal from being an NSET. (위 진술이 사실이며 내용이 허위일 때는 원어민 영어보조교사로서 해임되어도 이의가 없음을 서약합니다.)

Date: _____

Print Name: _____ Signature: _____

25 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서

■ 아동 · 청소년의 성보호에 관한 법률 시행규칙 [별지 제10호의2서식] 〈신설 2018. 3. 21.〉

(앞쪽)

성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 동의서

대상자	성 명(외국인의 경우 영문으로 작성)	
	주민등록번호(외국인의 경우 외국인등록번호/국적)	
	연락처(휴대전화 등)	

본인은 ○○기관(시설)(예: 유치원, 어린이집, 아동복지시설, 청소년쉼터, 청소년활동시설, 의료기관 등)의 취업자등으로서 「아동 · 청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 및 같은 법 시행령 제25조에 따른 성범죄경력 조회와 ○○기관(시설)(예: 유치원, 어린이집, 아동복지시설, 청소년쉼터, 청소년활동시설, 의료기관 등)의 취업(예정)자 또는 노무 제공(예정)자로서 「아동복지법」 제29조의3 및 같은 법 시행령 제26조의4에 따른 아동학대관련범죄 전력 조회에 동의합니다.

년 월 일

동의자 (서명 또는 인)

_____ **경찰서장** 귀하

유의사항

1. 개인정보 수집항목: 성명, 주민등록번호(외국인의 경우 외국인등록번호 및 국적)
2. 개인정보 제공 거부에 따른 제한사항: 귀하는 개인정보 제공 동의를 거부할 권리가 있으나, 동의 거부 시에는 취업에 제한을 받을 수 있습니다.
3. 개인정보의 수집 · 이용 목적: 수집된 개인정보는 성범죄 경력 조회 신청, 아동학대관련범죄 전력 조회 신청 등을 위하여 사용됩니다.
4. 동의자가 2인 이상일 경우에는 뒤쪽에 일괄하여 작성할 수 있습니다.

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

26 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 신청서

■ 아동 · 청소년의 성보호에 관한 법률 시행규칙 [별지 제9호의3서식] 〈개정 2021. 1. 28.〉

성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력 조회 신청서

※ 색상이 어두운 난은 신청인이 작성하지 아니하며, [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다. (앞쪽)

접수번호	접수일시	처리일시	처리기간 즉시

신청인	성 명		주민등록번호
대상자	성 명(외국인의 경우 영문으로 작성)		
	주민등록번호(외국인의 경우 외국인등록번호/국적) ※ 의료인의 경우 면허번호를 함께 적습니다.		
운영 또는 취업정보	운영예정 또는 취업(예정)기관명		운영예정 또는 취업(예정)기관 주소 (전화번호:)
	조회 용도	[ ] 운영하려는 자에 대한 조회	[√] 취업(예정)자에 대한 조회 (직종: 원어민 영어보조교사)

「아동 · 청소년의 성보호에 관한 법률」 제56조 및 같은 법 시행령 제25조에 따라 성범죄 경력 조회와 「아동복지법」 제29조의3 및 같은 법 시행령 제26조의5에 따라 아동관련기관을 운영하려는 사람, 아동관련기관에 취업 중이거나 노무를 제공 중인 사람 또는 취업하거나 노무를 제공하려는 사람에 대한 아동학대관련범죄 전력 조회를 요청하오니 그 결과를 회신해 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인, 정보통신망 이용 시 생략 가능)

경찰서장 귀하

신청인 제출서류	1. 아동 · 청소년 관련 시설 · 기관 · 사업장 및 아동 관련 시설 · 기관의 장임을 증명할 수 있는 자료(인 · 허가증 사본 등) 1부. 다만, 여성가족부장관이 정하여 고시하는 아동 · 청소년 관련 시설 · 기관 · 사업장은 제외합니다. 2. 성범죄 경력 및 아동학대관련범죄 전력의 통합 조회 대상자의 동의서 1부	수수료 없 음
담당 공무원 확인사항	여성가족부장관이 정하여 고시하는 아동 · 청소년 관련 시설 · 기관 또는 사업장의 장임을 증명할 수 있는 자료	

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조제1항에 따른 행정정보 공동이용을 통해 아동 · 청소년 관련 시설 · 기관 · 사업장 및 아동 관련 시설 · 기관의 장임을 증명하는 자료를 확인하는 것에 동의합니다.

* 동의하지 않는 경우에는 신청인이 해당 자료를 직접 제출해야 합니다.

아동 · 청소년 관련 시설 · 기관 또는 사업장의 장 본인 (서명 또는 인)

유의사항

1. 대상자가 외국인인 경우 성명은 영문으로 적고, 외국인등록번호 및 국적을 적습니다.
2. 대상자가 2명 이상일 경우에는 뒤쪽에 일괄하여 작성할 수 있습니다.
3. 운영예정 또는 취업(예정) 기관이 의료기관인 경우 대상자는 의료인만 해당하며, 의료인 대상자의 주민등록번호와 함께 면허번호를 적습니다.

처리절차

신청서 작성	→	접 수	→	취업제한 해당여부 확인	→	통보
신청인		경찰서장		경찰서장		

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]

27 재계약 심사 평가표(학교용)

평가대상자	소속 교육지원청	소속 학교	원어민 영어보조교사 성명

평가요소	평가 내용	배점	점수
복무 및 생활태도 (30점)	• 출퇴근시간 엄수 등 복무의 성실성	10점	
	• 제규정 준수 및 학교지원 태도	10점	
	• 건강 상태 및 교사로서의 열의	10점	
소 계		30점	
연구활동 및 교수법 (40점)	• 교재연구 및 개발 등 수업준비도	10점	
	• 교수방법의 효율성 및 수업의 성실도	10점	
	• 협력수업 실시 노력 및 학생 만족도	10점	
	• 영어교육 활동 참여도 및 영어교육 전문성	10점	
소 계		40점	
교수·학습 과정안 작성 (6점)	① 실제수업의 흐름에 맞도록 구조화된 교수·학습과정안을 작성하였는가?	3점	
	② 수업목표를 분명하게 설정하고 수업목표에 적절한 교수-학습 과정을 적용하였는가?	3점	
교수 방법 (12점)	① 학생의 활발하고 능동적인 참여를 유발하는 수업인가?	3점	
	② 발문은 적절하며 발문에 대한 feedback이 적절히 이루어지고 있는가?	3점	
	③ 영어의 기능을 적절히 통합하여 지도하며 다양한 활동을 시도하고 있는가?	3점	
	④ 학생들의 이해를 돕기 위해 발화 속도, 발음 등에 주의를 기울이고 학생들을 배려하고 있는가?	3점	
수업 내용 (12점)	① 한국인 교사와의 적절한 역할 안배가 되어 있는가?	3점	
	② 학생들의 영어 의사소통능력 기능 신장에 도움이 되는 수업인가?	3점	
	③ 지도내용이 학생들의 수준에 적절하며 흥미를 주는 내용인가?	3점	
	④ 학습자료는 학생의 동기유발에 적절하며, 이를 효율적으로 잘 활용하고 있는가?	3점	
소 계		30점	
총 평		합계 (100)	
평가위원	소속 및 직위: 성명: 서명:		
확 인	소속 및 직위: 성명: 서명:		

※ 본 표준 예시안을 학교 실정에 맞게 재구성하여 사용함

28 재계약 심사 평가 기준(참고용)

평가요소	평가 내용	점수				
		수	우	미	양	가
		10~9	8~7	6~5	4~3	2~1
복무 및 생활태도 (30점)	○ **출퇴근시간 엄수 등 복무의 성실성** - 출퇴근시간 준수 여부 - 무단결석, 조퇴, 지각 등의 복무태도 성실성					
	○ **제규정 준수 및 학교지원 태도** - 관련 규정 및 지시사항 준수 - 동료와 협동하며 학교의 제반 교육활동 협조도					
	○ **건강 상태 및 교사로서의 열의** - 정신적 육체적 건강도 - 교사로서의 열의와 성의					
연구활동 및 교수법 (40점)	○ **교재연구 및 개발 등 수업준비도** - 교수·학습과정안 및 교재작성 등 준비도 - 다양한 수업방법 연구 노력					
	○ **교수방법의 효율성 및 수업의 성실도** - 수업내용 및 활동의 적절성 - 교수법의 효율성 및 수업 성실도					
	○ **협력수업 실시 노력 및 학생 만족도** - 협력수업 실시 노력 및 학생의 수업 만족도					
	○ **영어교육 활동 참여도 및 영어교육 전문성** - 영어교육 활동 지원 및 참여도 - 직무연수(워크숍) 및 연구활동 참여도 (내용 및 시간:)					

평가요소	평가 내용	점수		
		3	2	1
교수·학습 과정안 작성 (6점)	① **실제수업의 흐름에 맞도록 구조화된 교수·학습과정안을 작성하였는가?**			
	② **수업목표를 분명하게 설정하고 수업목표에 적절한 교수-학습 과정을 적용하였는가?**			
교수 방법 (12점)	① **학생의 활발하고 능동적인 참여를 유발하는 수업인가?**			
	② **발문은 적절하며 발문에 대한 feedback이 적절히 이루어지고 있는가?**			
	③ **영어의 기능을 적절히 통합하여 지도하며 다양한 활동을 시도하고 있는가?**			
	④ **학생들의 이해를 돕기 위해 발화 속도, 발음 등에 주의를 기울이고 학생들을 배려하고 있는가?**			
수업 내용 (12점)	① **한국인 교사와의 적절한 역할 안배가 되어 있는가?**			
	② **학생들의 영어 의사소통능력 기능 신장에 도움이 되는 수업인가?**			
	③ **지도내용이 학생들의 수준에 적절하며 흥미를 주는 내용인가?**			
	④ **학습자료는 학생의 동기유발에 적절하며, 이를 효율적으로 잘 활용하고 있는가?**			

마 계약만료 및 중도해지

29 퇴직 사유서 (원어민 영어보조교사용)

Letter of Resignation

Dear Principal,

This letter is to inform you of my decision to resign as of *November, 11*. My last working date is *November, 10, 2023*.

I am providing two months' notice to allow sufficient time for the modification of the school curriculum caused by my resignation.

(Optional)

I realize that this may put the school in a somewhat difficult situation, however, I have been offered (and accepted) a position _____. These are rare posts, and such posts advance one's career. Therefore, this is not an opportunity to be missed.

I will ensure that my internet, cell phone, utilities and other financial obligations are properly dealt with before I leave so that the school will in no way be held responsible for any of my financial liabilities which include housing. I understand that despite my decision to leave, the lease for the school provided housing is still a financial liability until a new tenant is found. I will be responsible for any associated fees (such as realtor fees) as stated in Article 21 of my contract.

October 10, 2023

Sincerely,

_____

※ 작성하여 원어민 영어보조교사 서명 후 PDF 파일로 제출

30 퇴직 보안 서약서(학교 보관용)

CONFIDENTIALITY AGREEMENT

Upon completion or termination of the contract, I will not disclose any confidential information about my co-workers, school or program that I have acquired during my term of employment or take advantage of it for personal gains. Should there be any disclosure, I will bear full legal and financial responsibility for damages that it may cause.

(본인은 퇴직 후 근무 기간 중 지득한 비밀 등 중요 자료를 누설하거나 사적으로 이용하지 않을 것이며, 만일 누설 한 때에는 발생한 손해에 대해 배상하고, 민·형사상 책임을 질 것을 서약합니다.)

Dated(서명일): 20___ / ___ / ___ (YYYY/MM/DD)

NSET Teacher(서약자)

Name(성명): _____ Signature(서명) _____

Executive(서약집행자)

Position(직위): _____

Name(성명) : _____ Signature(서명) _____

31 원어민 영어보조교사 업무인수인계서

Continuity Report Form

본 양식 작성 후 업무 담당교사에게 제출 바랍니다.

To ensure a smooth transition for the new incoming teacher, you are expected to present him/her with helpful information of your teaching and preparation. Please complete the given form in order to provide him/her with the best information possible, and then submit the printed copy to your co-teacher.

I. General Information 기본정보

성명 Full Name		**근무학교** School	
연락처 Contact Information	E-mail address: Telephone No.: (Incl. your country code)		
계약기간 Contract Period	From ☐☐☐☐ Year ☐☐ Month ☐☐ Date to ☐☐☐☐ Year ☐☐ Month ☐☐ Date		
구분 Reason of Leaving	[ ] Completion of employment contract 계약만료 [ ] Resignation 피고용자의 중도사직 [ ] Dismissal for cause 사유발생에 따른 계약해지		

II. Class Information 수업정보

구분 Area	**수업에 대한 정보 및 조언** Tips or Suggestion for Teaching
정규수업 Regular Classes	
방과후수업 Afterschool Classes	

영어캠프 English Camp	
교재 및 보조자료 Teaching Materials or Aids	
기타 About your students, classroom management, need-to-know, etc.	

III. Living in Seoul and others 생활 및 기타정보

※ Kindly share useful information that you have been experienced with the new incoming teacher. For example, how to get to school, restaurants, activity programs, downtown, public transportation, visiting spots, etc.

제출일 Submission Date		**작성자** Prepared by	Name & Signature

32 고용해지 영문 통보서

Letter of Termination

Dear _____(원어민 성명)_____

SMOE(Seoul Metropolitan Office of Education) informs you of the decision made to terminate the contract and dismiss you from the teaching position at _(원어민 소속 기관명)_ on behalf of the article 18 clause _(항)_ and _(항)_.

1. Article 18 (Termination of the Contract)

1. Employer may terminate or cancel this Contract upon occurrence of any one of the following events;

1.1 If Employee violates the laws of the Republic of Korea.

1.2 If Employee fails to perform or unsatisfactorily performs any of the duties stipulated in this Contract. In this event, Employer shall provide formal written notice of unsatisfactory performance to Employee. Three or more written notices shall be considered sufficient grounds for termination for the Contract.

1.3 If Employee fails to perform continuously his/her duties for one (1) week or more without any excuse or prior notification.

1.4 If any of the information provided in Employee's application is neither true nor accurate.

1.5 If it is determined that Employee is prevented from or incapable of performing his/her duties set forth under Article 3 hereof for any medical reason, whether it is physical or psychological in nature, including chronic ailments such as diabetes mellitus, high blood pressure, chronic liver disease, tuberculosis, neurologic disorder, substance of alcohol addiction or drug addiction, etc.

a. If requested to take a physical and/or psychological examination by Employer, Employee must make themselves available within (2) working days for the medical examination.

b. Employee must complete a medical examination in Korea for the purpose of working in Korean public schools and educational institutions. If requested by Employer, Employee must submit the results to Employer immediately. All related expenses shall be borne by Employee.

1.6 If the sick leave (paid or unpaid) used by Employee pursuant to Article 15 hereof exceeds thirty (30) days.

1.7 Employee works in Korea without holding the required valid visa such as E-2 visa, etc.

1.8 Employee fails the medical exam in Korea in accordance with the requirements of the Korean Immigration Office and the ETIS program.

1.1 If Employee engages in any other opportunities (including but not limited to any part-time work, tutoring, self- employment, or online opportunities) outside of designated duties that results in financial gain.

Sincerely

(서명)

_____담당자 성명_____of Seoul Metropolitan Office of Education

33 고용계약 해지 요청(기안)

미래를 여는 협력교육

서울○○초등학교

수신자 (경유)	수신자 참조
제목	(○○초) 원어민 영어보조교사 고용계약 해지 요청

본교 재직 원어민 영어보조교사가 다음과 같은 사유로 인하여 사직을 청하는 바, 고용계약 해지를 의뢰합니다.

〈원어민 영어보조교사 인적사항 및 고용해지 요청 내용〉

교육지원청	행정구청	학교	성명	성별	국적	비자	생년월일
00	00	00초					
고용해지 요청일			총 계약 기간 (금회 계약기간 중 실 근무기간)				사유
(예시) 2020.11.11.			*2018.8.25.~2021.8.24. (20.8.25.~20.11.10.)*				본국 대학원 진학

※ 고용계약 해지 요청일: 최종 근무일 다음날 (기안시 ※ 안내 문구 삭제)

붙임: Letter of Resignation (00초, 원어민 이름) 1부. 끝.

서울○○초등학교장

수신자 서울특별시교육감(학생역량·혁신교육과장), 서울특별시○○교육지원청(○○교육지원과장)

담당자	교감	교장

34 해외출국확약서(예시-은행제출용)

※ 퇴직연금(IRP) 가입 원어민이 퇴직금 수령 전 출국시 해당 은행 양식에 따라 미리 작성하여 제출(사전 문의)

해 외 출 국 확 약 서

• 신청인 성명 (Name):

외국인등록증번호:

위 신청인 _____은(는) 퇴직연금에 가입하여 그 수급은, 근로자퇴직급여보장법 제17조의 ④항에 따라 개인형퇴직연금제도(IRP)로 이전해야 하나, 본인의 통장으로 직접 수급 받고자 아래와 같이 신청합니다.

- 다 음 -

1. 외국인등록증 비자 종류: _____(예. E-2)
2. 출국 예정 일자: 20 . . .
3. 본인은 퇴직 후 (_____(국가명))으로 출국할 예정임을 확약합니다.

20 . . .

신청인 외국인등록번호:

성명 (Name): (서명날인)

※ 증빙서류: 외국인등록증(사본)

2026

원어민 영어보조교사 업무 길라잡이

SEOUL METROPOLITAN OFFICE OF EDUCATION

2026

원어민 영어보조교사 업무 길라잡이

❶ 원어민 영어보조교사의 신분 관련

❷ 급여 및 수당 관련

❸ 사회보험 관련

❹ 복무 관련

❺ (하이코리아) 사증/체류업무 자격별 안내 매뉴얼 주요 사항
: E-2 비자관련

부록

04

관련 법령

부록 04

관련 법령

1 원어민 영어보조교사의 신분 관련

초·중등교육법 제21조(교원의 자격)

② 교사는 정교사(1급 · 2급), 준교사, 전문상담교사(1급 · 2급), 사서교사(1급 · 2급), 실기교사, 보건교사(1급 · 2급) 및 영양교사(1급 · 2급)로 나누되, 별표 2의 자격 기준에 해당하는 사람으로서 대통령령으로 정하는 바에 따라 교육부장관이 검정 · 수여하는 자격증을 받은 사람이어야 한다.

초·중등교육법 제22조(산학겸임교사 등)

① 교육과정을 운영하기 위하여 필요하면 학교에 제19조제1항에 따른 교원 외에 산학겸임교사 · 명예교사 또는 강사 등을 두어 학생의 교육을 담당하게 할 수 있다.

초·중등교육법 시행령 제42조(산학겸임교사 등)

① 법 제22조에 따른 산학겸임교사 등의 종류는 산학겸임교사, 명예교사, 영어회화 전문강사, 다문화언어 강사, 강사로 하고 그 자격기준은 별표 2와 같다.

초·중등교육법 시행령 [별표 2] 산학겸임교사 등의 자격기준

강사 4. 제1호 내지 제3호외의 자로서 교육감이 따로 정하는 자격기준에 해당하는 자

2 급여 및 수당 관련

초과수당 관련 법규

근로기준법 제56조(연장·야간 및 휴일근로)

① 사용자는 연장근로(제53조 · 제59조 및 제69조 단서에 따라 연장된 시간의 근로를 말한다)에 대하여는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 근로자에게 지급하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 사용자는 휴일근로에 대하여는 다음 각 호의 기준에 따른 금액 이상을 가산하여 근로자에게 지급하여야 한다.

1. 8시간 이내의 휴일근로: 통상임금의 100분의 50
2. 8시간을 초과한 휴일근로: 통상임금의 100분의 100

③ 사용자는 야간근로(오후 10시부터 다음 날 오전 6시 사이의 근로를 말한다)에 대하여는 통상임금의 100분의 50 이상을 가산하여 근로자에게 지급하여야 한다.

퇴직금 관련 법규

근로자퇴직급여 보장법 제9조(퇴직금의 지급)

사용자는 **근로자가 퇴직한 경우에는 그 지급사유가 발생한 날부터 14일 이내에 퇴직금을 지급**하여야 한다. 다만, 특별한 사정이 있는 경우에는 당사자 간의 합의에 따라 지급기일을 연장할 수 있다.

근로자퇴직급여 보장법 제8조 2항(퇴직금제도의 설정 등)

② 제1항에도 불구하고 사용자는 주택구입 등 대통령령으로 정하는 사유로 근로자가 요구하는 경우에는 근로자가 퇴직하기 전에 해당 근로자의 계속근로기간에 대한 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속근로기간은 정산시점부터 새로 계산한다.

근로자퇴직급여 보장법 시행령 제3조(퇴직금의 중간정산 사유)

① 법 제8조제2항 전단에서 "주택구입 등 대통령령으로 정하는 사유"란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

1. 무주택자인 근로자가 본인 명의로 주택을 구입하는 경우
2. 무주택자인 근로자가 주거를 목적으로 「민법」 제303조에 따른 전세금 또는 「주택임대차보호법」 제3조의2에 따른 보증금을 부담하는 경우. 이 경우 근로자가 하나의 사업에 근로하는 동안 1회로 한정한다.
3. 근로자가 6개월 이상 요양을 필요로 하는 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람의 질병이나 부상에 대한 의료비를 해당 근로자가 본인 연간 임금총액의 1천분의 125를 초과하여 부담하는 경우
   가. 근로자 본인　　나. 근로자의 배우자　　다. 근로자 또는 그 배우자의 부양가족
4. 퇴직금 중간정산을 신청하는 날부터 거꾸로 계산하여 5년 이내에 근로자가 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따라 파산선고를 받은 경우
5. 퇴직금 중간정산을 신청하는 날부터 거꾸로 계산하여 5년 이내에 근로자가 「채무자 회생 및 파산에 관한 법률」에 따라 개인회생절차개시 결정을 받은 경우
6. 사용자가 기존의 정년을 연장하거나 보장하는 조건으로 단체협약 및 취업규칙 등을 통하여 일정나이, 근속시점 또는 임금액을 기준으로 임금을 줄이는 제도를 시행하는 경우

6의2. 사용자가 근로자와의 합의에 따라 소정근로시간을 1일 1시간 또는 1주 5시간 이상 변경하여 그 변경된 소정근로시간에 따라 근로자가 3개월 이상 계속 근로하기로 한 경우

6의3. 법률 제15513호 근로기준법 일부개정법률의 시행에 따른 근로시간의 단축으로 근로자의 퇴직금이 감소되는 경우

7. 그 밖에 천재지변 등으로 피해를 입는 등 고용노동부장관이 정하여 고시하는 사유와 요건에 해당하는 경우

② 사용자는 제1항 각 호의 사유에 따라 퇴직금을 미리 정산하여 지급한 경우 근로자가 퇴직한 후 5년이 되는 날까지 관련 증명 서류를 보존하여야 한다.

3 사회보험 관련

고용보험 관련 법규

고용보험법 제10조의 2(외국인근로자에 대한 적용)

① 「외국인근로자의 고용 등에 관한 법률」의 적용을 받는 외국인근로자에게는 이 법을 적용한다. 다만, 제4장 및 제5장은 고용노동부령으로 정하는 바에 따른 신청이 있는 경우에만 적용한다.

② 제1항에 해당하는 외국인근로자를 제외한 외국인근로자에게는 대통령령으로 정하는 바에 따라 이 법의 전부 또는 일부를 적용한다. [본조신설 2019. 1. 15.]

외국인근로자의 고용 등에 관한 법률 제2조(외국인근로자의 정의)

이 법에서 "외국인근로자"란 대한민국의 국적을 가지지 아니한 사람으로서 국내에 소재하고 있는 사업 또는 사업장에서 임금을 목적으로 근로를 제공하고 있거나 제공하려는 사람을 말한다. 다만, 「출입국관리법」 제18조 제1항에 따라 취업활동을 할 수 있는 체류자격을 받은 외국인 중 취업분야 또는 체류기간 등을 고려하여 대통령령으로 정하는 사람은 제외한다.

출입국관리법 제18조(외국인 고용의 제한)

① 외국인이 대한민국에서 취업하려면 대통령령으로 정하는 바에 따라 취업활동을 할 수 있는 체류자격을 받아야 한다.

출입국관리법 시행령 제23조(외국인의 취업과 체류자격)

① 법 제18조제1항에 따른 취업활동을 할 수 있는 체류자격은 별표 1 중 5. 단기취업(C-4), 별표 1의2 중 14. 교수(E-1)부터 22. 선원취업(E-10)까지 및 29. 방문취업(H-2) 체류자격으로 한다. 이 경우 "취업활동"은 해당 체류자격의 범위에 속하는 활동으로 한다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 제1항에도 불구하고 별표 1 및 별표 1의2의 체류자격 구분에 따른 취업활동의 제한을 받지 아니한다.

1. 별표 1의2 중 24. 거주(F-2)의 가목부터 다목까지 및 자목부터 카목까지의 어느 하나에 해당하는 체류자격을 가지고 있는 사람
2. 별표 1의2 중 24. 거주(F-2)의 라목 · 바목 또는 사목의 체류자격을 가지고 있는 사람으로서 그의 종전 체류자격에 해당하는 분야에서 활동을 계속하고 있는 사람
3. 별표 1의2 중 27. 결혼이민(F-6)의 체류자격을 가지고 있는 사람

③ 별표 1의2 중 26. 재외동포(F-4) 체류자격을 가지고 있는 사람은 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 별표 1 및 별표 1의2의 체류자격 구분에 따른 활동의 제한을 받지 아니한다.

------ 후략 -------

4 복무 관련

모성보호시간 관련 법규

근로기준법 제74조 임산부의 보호

① 사용자는 임신 중의 여성에게 **출산 전과 출산 후를 통하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 출산전후휴가**를 주어야 한다. 이 경우 휴가 기간의 배정은 **출산 후에 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상**이 되어야 한다.

② 사용자는 임신 중인 여성 근로자가 유산의 경험 등 대통령령으로 정하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 하여야 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.

③ 사용자는 임신 중인 여성이 유산 또는 사산한 경우로서 그 근로자가 청구하면 대통령령으로 정하는 바에 따라 유산 · 사산 휴가를 주어야 한다. 다만, 인공 임신중절 수술(「모자보건법」 제14조제1항에 따른 경우는 제외한다)에 따른 유산의 경우는 그러하지 아니하다.

④ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가 중 **최초 60일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 75일)은 유급**으로 한다. 다만, 「남녀고용평등과 일 · 가정 양립 지원에 관한 법률」 제18조에 따라 출산전후휴가급여 등이 지급된 경우에는 그 금액의 한도에서 지급의 책임을 면한다.

⑦ 사용자는 **임신 후 12주 이내 또는 32주 이후에 있는 여성 근로자가 1일 2시간의 근로시간 단축을 신청하는 경우 이를 허용**하여야 한다. 다만, 1일 근로시간이 8시간 미만인 근로자에 대하여는 1일 근로시간이 6시간이 되도록 근로시간 단축을 허용할 수 있다.

근로기준법 제74조의2 태아검진 시간의 허용 등

① 사용자는 임신한 여성근로자가 「모자보건법」 제10조에 따른 임산부 정기건강진단을 받는데 필요한 시간을 청구하는 경우 이를 허용하여 주어야 한다.

근로기준법 제75조 육아시간

생후 1년 미만의 유아(乳兒)를 가진 여성 근로자가 청구하면 **1일 2회 각각 30분 이상**의 유급 수유 시간을 주어야 한다.

남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 제19조(육아휴직)

① 사업주는 근로자가 **만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀(입양한 자녀를 포함한다. 이하 같다)를 양육**하기 위하여 휴직(이하 "육아휴직"이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② **육아휴직의 기간은 1년 이내**로 한다.

③ 사업주는 육아휴직을 이유로 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 되며, 육아휴직 기간에는 그 근로자를 해고하지 못한다. 다만, 사업을 계속할 수 없는 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 사업주는 육아휴직을 마친 후에는 휴직 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다. 또한 제2항의 육아휴직 기간은 근속기간에 포함한다.

남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 제19조의 2(육아기 근로시간 단축)

① 사업주는 근로자가 **만 8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하의 자녀를 양육**하기 위하여 근로시간의 단축(이하 "육아기 근로시간 단축"이라 한다)을 신청하는 경우에 이를 허용하여야 한다. 다만, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 대통령령으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 제1항 단서에 따라 사업주가 육아기 근로시간 단축을 허용하지 아니하는 경우에는 해당 근로자에게 그 사유를 서면으로 통보하고 육아휴직을 사용하게 하거나 출근 및 퇴근 시간 조정 등 다른 조치를 통하여 지원할 수 있는지를 해당 근로자와 협의하여야 한다.

③ 사업주가 제1항에 따라 해당 근로자에게 육아기 근로시간 단축을 허용하는 경우 **단축 후 근로시간은 주당 15시간 이상이어야 하고 35시간을 넘어서는 아니 된다.**

④ **육아기 근로시간 단축의 기간은 1년 이내**로 한다. 다만, 제19조제1항에 따라 육아휴직을 신청할 수 있는 근로자가 제19조제2항에 따른 육아휴직 기간 중 사용하지 아니한 기간이 있으면 그 기간을 가산한 기간 이내로 한다.

⑤ 사업주는 육아기 근로시간 단축을 이유로 해당 근로자에게 해고나 그 밖의 불리한 처우를 하여서는 아니 된다.

⑥ 사업주는 근로자의 육아기 근로시간 단축기간이 끝난 후에 그 근로자를 육아기 근로시간 단축 전과 같은 업무 또는 같은 수준의 임금을 지급하는 직무에 복귀시켜야 한다.

⑦ 육아기 근로시간 단축의 신청방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 제19조의 4(육아휴직과 육아기 근로시간 단축의 사용형태)

① 근로자는 육아휴직을 2회에 한정하여 나누어 사용할 수 있다.

② 근로자는 육아기 근로시간 단축을 나누어 사용할 수 있다. 이 경우 나누어 사용하는 **1회의 기간은 3개월(근로계약기간의 만료로 3개월 이상 근로시간 단축을 사용할 수 없는 기간제근로자에 대해서는 남은 근로계약기간을 말한다) 이상**이 되어야 한다.

남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 시행령 제15조(육아기 근로시간 단축의 신청 등)

① 법 제19조의2제1항 본문에 따라 육아기 근로시간 단축을 신청하려는 근로자는 육아기 근로시간 단축을 시작하려는 날(이하 "단축개시예정일"이라 한다)의 30일 전까지 육아기 근로시간 단축기간 중 양육하는 대상인 자녀의 성명, 생년월일, 단축개시예정일, 육아기 근로시간 단축을 종료하려는 날(이하 "단축종료예정일"이라 한다), 육아기 근로시간 단축 중 근무개시시각 및 근무종료시각, 육아기 근로시간 단축 신청 연월일, 신청인 등에 대한 사항을 적은 문서(전자문서를 포함한다)를 사업주에게 제출하여야 한다.

② 사업주는 근로자가 제1항에 따른 기한이 지난 뒤에 육아기 근로시간 단축을 신청한 경우에는 그 신청일부터 30일 이내로 육아기 근로시간 단축 개시일을 지정하여 육아기 근로시간 단축을 허용하여야 한다.

③ 사업주는 제1항 및 제2항에 따라 육아기 근로시간 단축을 신청한 근로자에게 해당 자녀의 출생 등을 증명할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다.

남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률 시행령 제15조의 2(육아기 근로시간 단축의 허용 예외)

법 제19조의2제1항 단서에서 "대통령령으로 정하는 경우"란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

1. 단축개시예정일의 전날까지 해당 사업에서 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 근로자가 신청한 경우
2. 삭제 〈2019. 12. 24.〉

3. 사업주가 「직업안정법」 제2조의2제1호에 따른 직업안정기관(이하 "직업안정기관"이라 한다)에 구인신청을 하고 14일 이상 대체인력을 채용하기 위하여 노력하였으나 대체인력을 채용하지 못한 경우. 다만, 직업안정기관의 장의 직업소개에도 불구하고 정당한 이유 없이 2회 이상 채용을 거부한 경우는 제외한다.
4. 육아기 근로시간 단축을 신청한 근로자의 업무 성격상 근로시간을 분할하여 수행하기 곤란하거나 그밖에 육아기 근로시간 단축이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우로서 사업주가 이를 증명하는 경우

유급휴가 관련 법규

근로기준법 제60조(연차 유급휴가)

⑤ 사용자는 제1항부터 제4항까지의 규정에 따른 휴가를 근로자가 청구한 시기에 주어야 하고, 그 기간에 대하여는 취업규칙 등에서 정하는 통상임금 또는 평균임금을 지급하여야 한다. 다만, 근로자가 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 사업 운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

⑦ 제1항 · 제2항 및 제4항에 따른 휴가는 1년간(계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자의 제2항에 따른 유급휴가는 최초 1년의 근로가 끝날 때까지의 기간을 말한다) 행사하지 아니하면 소멸된다. 다만, 사용자의 귀책사유로 사용하지 못한 경우에는 그러하지 아니하다.

근로기준법 제61조(연차 유급휴가의 사용 촉진)

① 사용자가 제60조제1항 · 제2항 및 제4항에 따른 유급휴가(계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자의 제60조제2항에 따른 유급휴가는 제외한다)의 사용을 촉진하기 위하여 **다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 근로자가 휴가를 사용하지 아니하여 제60조제7항 본문에 따라 소멸된 경우에는 사용자는 그 사용하지 아니한 휴가에 대하여 보상할 의무가 없고, 제60조제7항 단서에 따른 사용자의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다.**

1. 제60조제7항 본문에 따른 **기간이 끝나기 6개월 전을 기준으로 10일 이내에 사용자가 근로자별로 사용하지 아니한 휴가 일수를 알려주고, 근로자가 그 사용 시기를 정하여 사용자에게 통보하도록 서면으로 촉구할 것**
2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 **근로자가 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가의 전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 사용자에게 통보하지 아니하면** 제60조제7항 본문에 따른 **기간이 끝나기 2개월 전까지 사용자가 사용하지 아니한 휴가의 사용 시기를 정하여 근로자에게 서면으로 통보할 것**

② 사용자가 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 근로자의 제60조제2항에 따른 유급휴가의 사용을 촉진하기 위하여 다음 각 호의 조치를 하였음에도 불구하고 근로자가 휴가를 사용하지 아니하여 제60조제7항 본문에 따라 소멸된 경우에는 사용자는 그 사용하지 아니한 휴가에 대하여 보상할 의무가 없고, 같은 항 단서에 따른 사용자의 귀책사유에 해당하지 아니하는 것으로 본다.

1. 최초 1년의 근로기간이 끝나기 3개월 전을 기준으로 10일 이내에 사용자가 근로자별로 사용하지 아니한 휴가 일수를 알려주고, 근로자가 그 사용 시기를 정하여 사용자에게 통보하도록 서면으로 촉구할 것. 다만, 사용자가 서면 촉구한 후 발생한 휴가에 대해서는 최초 1년의 근로기간이 끝나기 1개월 전을 기준으로 5일 이내에 촉구하여야 한다.
2. 제1호에 따른 촉구에도 불구하고 근로자가 촉구를 받은 때부터 10일 이내에 사용하지 아니한 휴가의

전부 또는 일부의 사용 시기를 정하여 사용자에게 통보하지 아니하면 최초 1년의 근로기간이 끝나기 1개월 전까지 사용자가 사용하지 아니한 휴가의 사용 시기를 정하여 근로자에게 서면으로 통보할 것. 다만, 제1호 단서에 따라 촉구한 휴가에 대해서는 최초 1년의 근로기간이 끝나기 10일 전까지 서면으로 통보하여야 한다.

해고 관련 법규

근로기준법 제26조(해고의 예고)

사용자는 근로자를 해고(경영상 이유에 의한 해고를 포함한다)하려면 적어도 30일 전에 예고를 하여야 하고, 30일 전에 예고를 하지 아니하였을 때에는 30일분 이상의 통상임금을 지급하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 근로자가 계속 근로한 기간이 3개월 미만인 경우
2. 천재 · 사변, 그 밖의 부득이한 사유로 사업을 계속하는 것이 불가능한 경우
3. 근로자가 고의로 사업에 막대한 지장을 초래하거나 재산상 손해를 끼친 경우로서 고용노동부령으로 정하는 사유에 해당하는 경우

근로기준법 제27조(해고사유 등의 서면통지)

① 사용자는 근로자를 해고하려면 해고사유와 해고시기를 서면으로 통지하여야 한다.
② 근로자에 대한 해고는 제1항에 따라 서면으로 통지하여야 효력이 있다.
③ 사용자가 제26조에 따른 해고의 예고를 해고사유와 해고시기를 명시하여 서면으로 한 경우에는 제1항에 따른 통지를 한 것으로 본다.

5 (하이코리아) 사증/체류업무 자격별 안내 매뉴얼 주요 사항: E-2 비자 관련

[2025.12.14.] 하이코리아 홈페이지 〉 뉴스·공지 〉 공지사항 게시글

활동 범위

❍ 법무부장관이 정하는 자격요건을 갖춘 외국인으로서 외국어전문학원*, **초등학교 이상의 교육기관** 및 부설 어학연구소, 방송사 및 기업체부설 어학연수원 기타 이에 준하는 기관 또는 단체에서 외국어 회화지도

가. 회화지도의 개념

- 외국어전문학원·교육기관·기업·단체 등에서 수강생에게 외국어로 상호 의사소통하는 방법을 지도하는 활동
- 따라서 외국어로 특정 어학이나 문학 또는 통·번역 기법 등을 지도하는 것은 회화지도 활동에 해당하지 않음

나. 활동장소

- 외국어전문학원*, **초등학교 이상의 교육기관** 및 부설어학연구소, 방송사 및 기업체부설 어학연수원 기타 이에 준하는 기관 또는 단체

  * 정보통신기술 등을 활용한 원격교습 형태의 학교교과교습학원 포함(학원법 개정)

해당자

1 외국어 학원 등의 강사

- 해당 외국어를 모국어로 하는 국가의 국민으로서 해당 외국어를 모국어로 하는 국가에서 대학 이상의 학교를 졸업하고, 학사 이상의 학위를 소지한 자 또는 이와 동등 이상의 학력이 있는 자
- 국내 대학 졸업자에 대한 특례
  - 해당 외국어를 모국어로 하는 국가에서 고등학교 또는 전문대학을 졸업하고 국내의 대학에서 학사 이상의 학위를 취득한 경우 자격 인정

2 교육부 또는 시·도교육감 주관으로 모집·선발된 자로서 초·중·고등학교에서 근무하려는 자

❍ **원어민 영어보조교사 (EPIK)**

- **영어를 모국어로 하는 국가* 국민으로서 출신국가에서 대학을 졸업하고 학사학위 이상의 학위를 취득한 자**

  * **영어 모국어 국가(7개국): 미국, 영국, 캐나다, 남아공, 뉴질랜드, 호주, 아일랜드**

❍ **정부초청 해외 영어봉사장학생(TaLK)**

- 영어를 모국어로 하는 국가 국민으로서
  - 출신국가에서 대학 2년 이상을 이수(단, 영국인의 경우에는 영국대학 1년 이상 이수)하였거나 전문대학 이상을 졸업한 자
  - 또는 10년 이상 해당 외국어로 정규교육을 받고 국내 대학에서 2년 이상을 이수하였거나 전문대학 이상을 졸업한 자

공관장 재량으로 발급할 수 있는 사증

: 교육부장관(시 · 도 교육감) 등과 고용계약을 체결하고 초 · 중 · 고등학교에서 외국어보조교사로 근무하고자 하는 자에 대한 체류기간 2년 이하의 단수사증

가. 대상

- **시·도 교육감 등과 고용계약을 체결하고 초·중·고등학교 및 시·도 교육청 직속기관*에서 영어회화지도를 하는 원어민 영어보조교사(EPIK)** 및 중국어회화지도를 하는 원어민 중국어보조교사(CPIK)*****
  * 각 교육청 행정기구 설치 조례에 따른 직속기관임이 확인되며 기구 사무 분장에 원어민 회화강사의 관리 및 수업에 대한 내용이 포함되어 있어야 함
  ** EPIK(English Program In Korea)은 정부의 세계화 정책에 부응하여 교육과학기술부가 '96년에 도입하여 '97년부터 시행
  *** CPIK(Chinese Program In Korea)은 교육과학기술부가 '12.3월부터 시행하는 중국어 원어민 보조교사 초청사업
- 시 · 도 교육감과 고용계약을 체결하고 초등학교의 방과 후 영어회화 강사로 활동하는 정부초청 해외 영어봉사장학생 (TaLK)*
  * TaLK(Teach and Learn in Korea) 프로그램은 '08.9월부터 재외동포 및 외국인 대학생 등 원어민 자원봉사자를 초청하여 국내대학 장학생들과 팀을 구성, 농산어촌 지역 초등학교의 방과 후 학교 영어강사로 활용[재외동포의 경우에는 영주권자 및 (전문)대학 1, 2학년 재학생도 지원가능]

나. 사증발급 신청 및 심사 (사증발급인정서 소지자도 동일)

- 해외 소재 대한민국 공관이면 어디라도 신청 가능 (단, 중국어보조교사는 주중 대한민국공관에만 신청)

다. 사증발급

- 최대 2년 범위 내 계약기간 + 1개월을 체류기간으로 하고, 회화지도 체류자격 세부분류약호(E-2-2)를 부여한 단수사증* 발급

라. 첨부서류

① 사증발급신청서 (별지 제17호 서식), 여권, 표준규격사진 1매, 수수료

② 원어민 영어보조교사 또는 원어민 중국어보조교사 합격증 또는 Talk장학생 초청장

* 국립국제교육원장 또는 시·도 교육감 발급

*** 국립국제교육원 또는 시·도교육감이 학력사항 및 범죄경력 등을 검증한 후에 합격통지서 또는 초청장을 발급하기 때문에 원칙적으로 해당서류 제출 면제**

③ 시 · 도 교육감 등과 체결한 고용계약서

사증발급인정서에 의한 회화지도(E-2) 사증발급

가. 적용대상

❍ 외국어학원 강사

❍ **초등학교 이상 교육기관* 또는 부설 어학연구소에서 선발·채용한 강사**

* 시·도 교육감(장)이 선발·채용(근로계약 체결 포함)한 원어민 영어보조교사(EPIK) 및 정부초청 해외 영어봉사장학생(TaLK), 원어민 중국어보조교사(CPIK)는 재외공관장 재량 사증발급 대상

❍ 직원교육을 위한 부설 연수원이 설립된 기관·단체의 회화지도 강사

❍ 평생교육법에 의해 설치된 평생교육시설*의 회화지도 강사

* 학교부설 평생교육시설, 학교·사내대학·원격대학형태 평생교육시설, 사업장·시민사회단체·언론기관부설 평생교육시설, 지식·인력 개발 관련 평생교육시설

❍ 다른 법령(조례 포함)에 의해 설치된 평생교육시설 중 국가 또는 지방자치단체가 설치·운영하는 평생교육시설의 회화지도 강사

❍ 근로자직업능력개발법에 따라 설립된 직업능력개발훈련시설과 직업능력 개발훈련법인의 회화지도 강사

❍ 소속 직원이 회화지도 학습을 할 수 있는 어학기자재 등이 구비된 강의실을 보유한 법인기업 및 공공기관

나. 첨부서류

① 사증발급인정신청서 (별지 제21호 서식), 여권, 표준규격사진 1매

② 공적확인*을 받은 학력증명서 (학위증 사본, 학위취득 증명서, 학위취득 사실이 기재된 졸업증명서 중 1종만 제출)

* 아포스티유 확인(협약국가) 또는 해외주재 한국공관 영사확인 (아포스티유협약 미체결국가) 또는 자국 정부기관의 별도 확인 문서(일본의 경우)

- 국내 대학에서 학위를 취득한 경우에는 공적확인을 받지 않은 학위증 사본 제출 허용
- 과거에 공적확인을 받은 학력 입증서류를 제출한 경우에는 제출 면제

③ 공적확인*을 받은 자국정부 발급 범죄경력증명서 (자국 전역의 범죄경력이 포함되어 있어야 함)

* 아포스티유 확인(협약국가) 또는 주재국 한국공관 영사확인 (아포스티유협약 미체결국가)

- 범죄경력증명서는 접수일 기준 6개월 이내에 발급된 것이어야 함
- 과거에 공적확인을 받은 범죄경력증명서를 제출하고 체류하다 출국한 후 3개월 이내에 재신청하는 경우에는 제출을 면제하고, 재입국일 기준 해외 체류기간이 3개월을 초과하는 경우에는 외국인등록 시에 새로 제출

④ 공적확인을 받은 제3국 범죄경력증명서('20. 1. 1. 시행)

- 자국 이외의 국가에서 학위를 취득한 경우 제출
- 범죄경력증명서의 내용 및 기준 등은 상기 ③ 자국 범죄경력증명서 규정 준용

⑤ 자기건강확인서 ('18.5.15. 개정된 서식)

⑥ 고용계약서(최소 임금요건: 당해연도 최저임금 이상), 학원 또는 단체 설립관련 서류

⑦ 기타 심사에 필요한 참고자료

- 강사활용계획서, 수강생 및 직원현황 등

➠ 대리인 신청 시: 위임장, 대리인 재직증명서, 대리인 신분증 추가 제출

체류자격 변경허가

가. 허가대상 및 허가권한

❍ 등록외국인(A-1, A-2, A-3 포함)과 시·도교육감 초청 초·중등학교 영어보조교사로 채용되어 강의를 하려는 자에 대해서는 소지한 체류자격에 상관없이 청장 등에게 허가권한 위임

나. 제출서류 및 확인사항

1. 교육부(시·도 교육감) 초청 외국인영어강사*로 채용되어 초·중·고교생을 대상으로 강의를 하려는 자에 대하여는 소지한 자격에 상관없이 E-2 자격변경 가능

① 통합신청서(별지 34호 서식), 여권 및 외국인등록증(해당자), 표준규격사진 1장, 수수료
② 시·도 교육감이나 국립국제교육원장이 발급한 합격통지서 또는 통지서
③ 고용계약서 원본과 사본
④ 학교 사업자등록증 사본(또는 고유번호증사본)

*** 단, 시·도교육감과 고용계약을 체결한 초·중등학교의 영어보조교사 등은 학력·경력 증명서 및 채용신체검사서 제출을 면제하고 '합격증명서'와 '고용계약서' 등 최소서류만 징구**

2. 회화지도(E-2)요건을 갖춘 등록 외국인(A-1,A-2,A-3포함)

① 통합신청서(별지 34호 서식), 여권 및 외국인등록증, 표준규격사진1장, 수수료
② 고용계약서 원본과 사본 각 1부
③ 사업자등록증 사본
④ 공적확인*을 받은 학력증명서
- 과거에 공적확인을 받은 학력 입증서류를 제출한 경우에는 제출 면제

* 아포스티유확인(협약국가) 또는 해외주재 한국공관 영사확인(아포스티유협약 미체결 국가) 또는 자국 정부기관의 별도 확인 문서(일본의 경우)

➠ 국내 대학에서 학위를 취득한 경우에는 공적확인 받지 않은 학위증 사본 제출 허용

⑤ 신청일로부터 6개월 이내에 발급 받은 공적확인을 받은 범죄경력증명서
- 과거에 공적확인을 받은 범죄경력증명서를 제출하고 체류하다 출국한 후 3개월 이내 신청하는 경우에는 제출 면제, 입국일 기준 해외 체류기간이 3개월을 초과한 경우에는 외국인등록 시에 새로 제출하도록 안내

⑥ 공적확인을 받은 제3국 범죄경력증명서('20. 1. 1. 시행)
- 자국 이외의 국가에서 학위를 취득한 경우 제출

⑦ 채용신체검사서(E-2 Medical Check)* (반드시 봉투에 밀봉된 상태로 제출, 개봉 불가)

*** 법무부장관이 지정하는 의료기관이 발급한 공무원채용신체검사규정 별지서식기준에 해당하는 신체검사와 마약검사(필로폰, 코카인, 아편, 대마는 필수 검사항목)결과를 포함**

⑧ 학원설립운영등록증 사본(해당자)
⑨ 평생교육시설등록증 사본(해당자)

체류기간 연장허가 제출서류

① 통합신청서(별지 34호서식), 여권 및 외국인등록증, 수수료
② 고용계약서 원본 및 사본 각 1부
③ 사업자등록증 사본
④ 학원설립운영등록증 사본(해당자)
⑤ 평생교육시설 및 법인기업 등에서 취업중인 경우(수강생 현황 및 강의시간표, 근로소득원천징수부 등의 자료를 활용하여 종합적으로 심사하여 결정)
⑥ 범죄경력증명서 및 학력입증서류 보완대상인 기존 체류자의 경우에는 해당서류 보완 필요
⑦ 소득금액증명
※ 근로소득이 아닌 사업소득으로 소득 신고된 경우 고용주와 외국인에게 경정 청구
⑧ 체류지 입증서류(임대차계약서, 숙소제공 확인서, 체류기간 만료예고 통지우편물, 공공요금 납부영수증, 기숙사비 영수증 등)
⑨ 강의시간표

※ 교육부 또는 시·도교육감 초청 원어민영어강사는 ① 범죄경력증명서 ② 학력검증 ③ 채용신체검사 서류 제출 불필요

외국인등록 신청서류

① 신청서(별지34호 서식), 여권원본, 표준규격사진1장, 수수료
② '부가가치세법'에 따른 사업자등록증
③ 채용신체검사서(E-2 Medical Check-up)(E-2 medical Check) (반드시 봉투에 밀봉된 상태로 제출, 개봉 불가)
- 법무부고시 제2011-23 (2011.1.27.)(붙임 6)에 따라 법무부장관이 지정한 채용신체검사의료기관에서 발행한 것이어야 함*
*** 단, 시·도교육감이 채용한 원어민 영어보조교사 및 정부초청 해외 영어봉사장학생은 제출을 면제 (관할 교육관청에 제출하여 자율 검증)**
④ 체류지 입증서류 (임대차 계약서, 거주/숙소 제공 확인서(학교(기관)장 날인 및 정보 기재))
⑤ 학교 및 서울특별시교육청 사업자등록증 사본

외국인등록사항 변경신고 신청서류

가. 신고사항: 성명, 성별, 생년월일 및 국적, 여권의 번호·발급일자·유효기간, 체류지 및 근무지 변경
나. 신고기한: 변경일로부터 15일 이내 신고
다. 제출서류
① 신청서(별지 34호 서식), 여권 및 외국인등록증, 수수료 없음
② 변경관련 입증서류

2026
원어민 영어보조교사
업무 길라잡이

발 행 일 2026. 4.

발 행 처 서울특별시교육청 학생역량·혁신교육과
04335) 서울특별시 용산구 두텁바위로 27(후암동 168)
TEL: 02)6033-5965(담당자), 6033-5968(원어민코디네이터)

총 괄 이 화(서울특별시교육청 학생역량·혁신교육과장)
정영주(서울특별시교육청 학생역량·혁신교육과 現)원어민 영어보조교사업무담당사무관)
나미현(서울특별시교육청 학생맞춤지원담당관 前)원어민 영어보조교사업무담당사무관)

검토 및 집필위원 김보현(서울특별시교육청 학생역량·혁신교육과)
주재은(서울특별시교육청 학생역량·혁신교육과)
이기용(화계중학교)
강지은(서울녹번초등학교)
최주희(진관고등학교)
최지수(남부교육지원청 학교통합지원과)
장은숙(강남서초교육지원청 학교통합지원과)
김 율(서울여의도초등학교)
조건희(서울문화고등학교)
이수현(서울홍제초등학교 교사)
홍수정(서울특별시교육청 학생역량·혁신교육과)
Thomas Rogers(서울응봉초등학교)

제 작 처 디자인세창(1544-1466)

2026

원어민 영어보조교사

업무 길라잡이

SEOUL METROPOLITAN OFFICE OF EDUCATION

서울특별시교육청