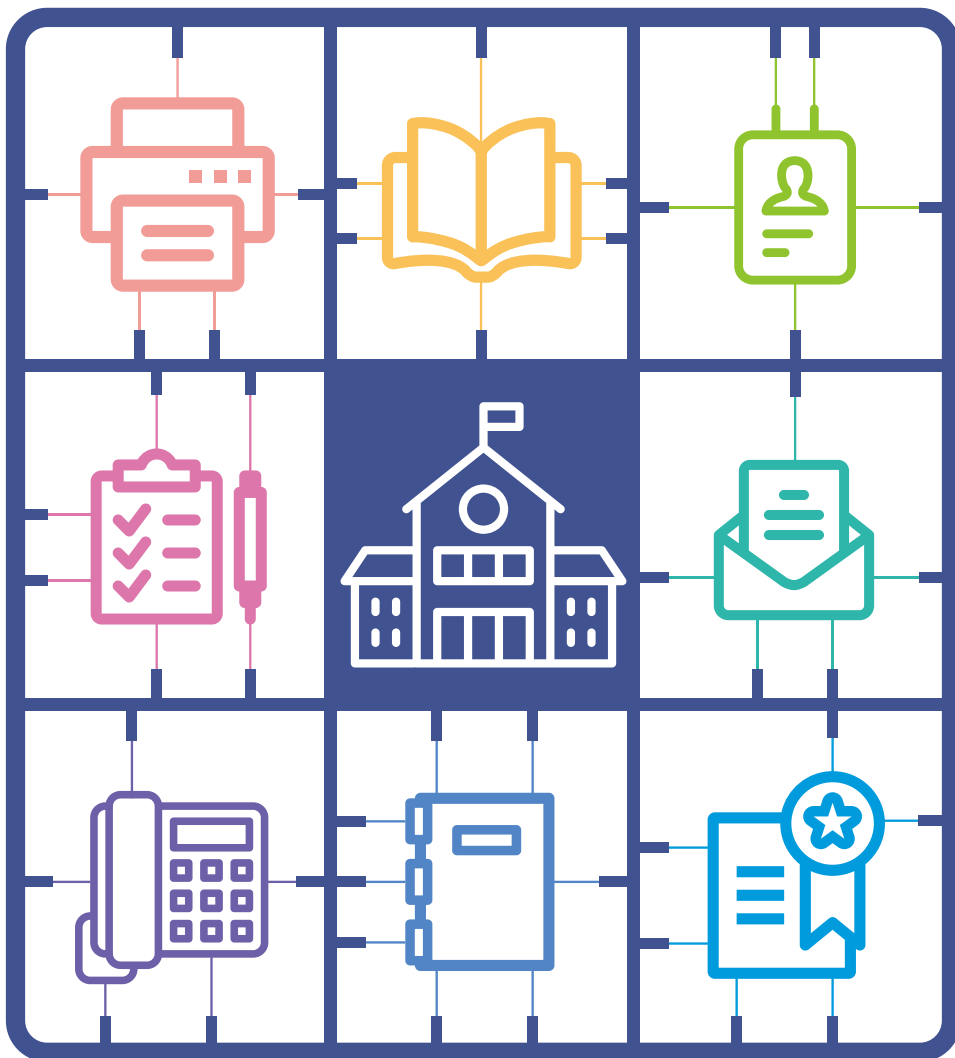


학교의 미래를 여는 강력한 지원 네트워크, 한층 더 강하게!

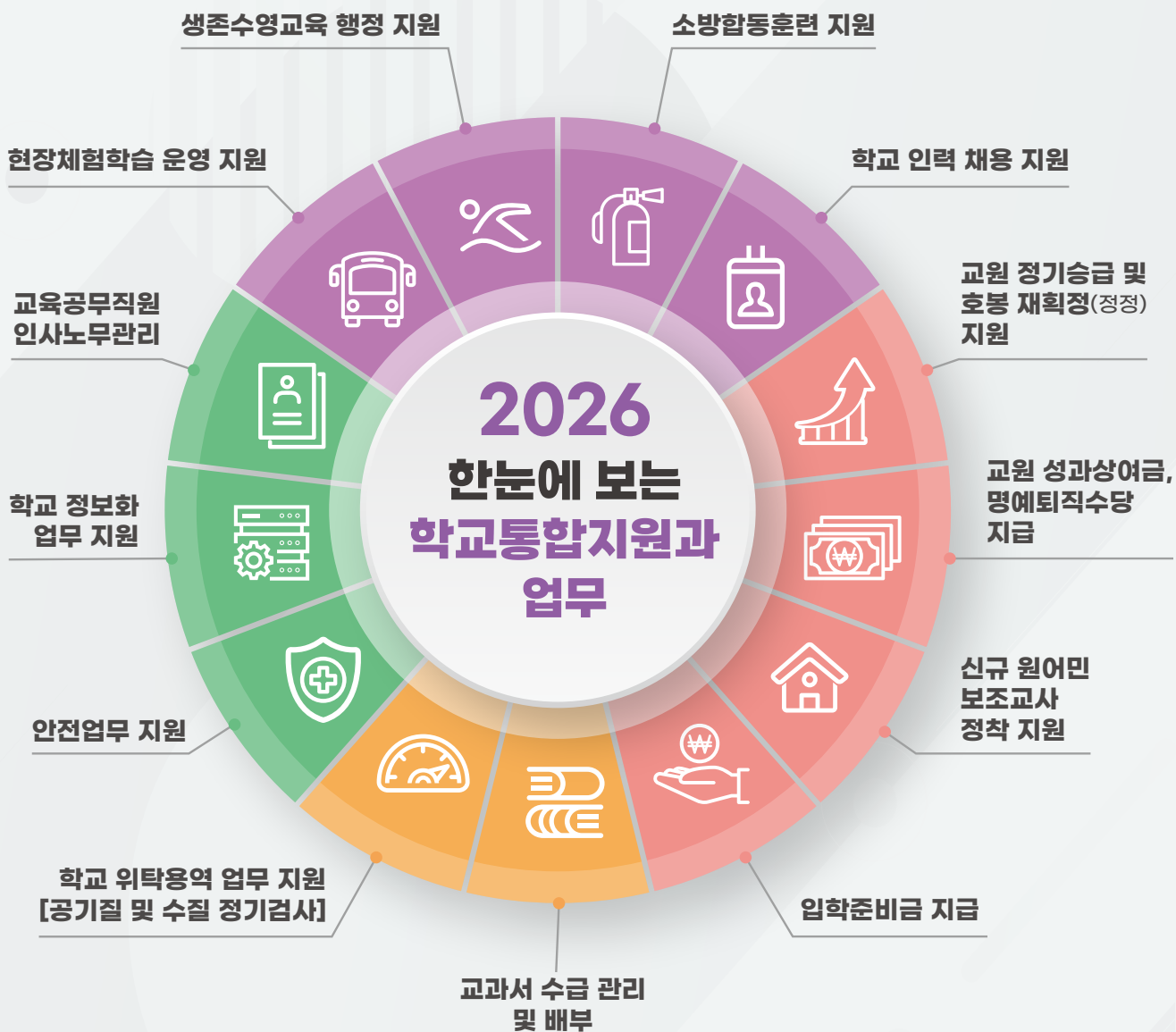
2026

학교통합지원 업무 가이드



「미래를 여는 협력교육」





학교업무개선 추진 방향 및 학교통합지원과 구성	05
학교통합지원과 업무 내용 및 대상	06
01 현장체험학습 운영 지원	10
02 생존수영교육 행정 지원	12
03 소방합동훈련 지원	18
04 학교 인력 채용 지원	21
4-1 기간제교원 (정기) 채용 지원	21
4-2 지방공무원·교육공무직원 대체직원 (정기)채용 지원	28
4-3 학교보안관 채용 지원	33
05 교원 정기승급 및 호봉 재획정(정정) 지원	36
5-1 교원 정기승급	36
5-2 교원 호봉 재획정(정정) 지원	39
06 교원 성과상여금, 명예퇴직수당 지급	43
6-1 교원 성과상여금 지급	43
6-2 명예퇴직수당 지급	45
07 신규 원어민 보조교사 정착 지원	48
08 입학준비금 지급	53
09 교과서 수급 관리 및 배부	61
10 학교 위탁용역 업무 지원[공기질 및 수질 정기검사]	64
11 안전업무 지원	69
11-1 재난 및 안전사고 대응 지원	69
11-2 재난훈련	70
11-3 학교 통학로 관리 지원	71
12 학교 정보화 업무 지원	73
12-1 학교 디지털 인프라 통합관리	73
12-2 방송장비 컨설팅	74
13 교육공무직원 인사노무관리	75
13-1 교육공무직원 인사 운영 및 정기 전보	75
13-2 교육공무직원 등 인건비 지급	77
[참고 1] 교육지원청별 학교 현황	79
[참고 2] 지원 업무별 본청 유관 부서	80

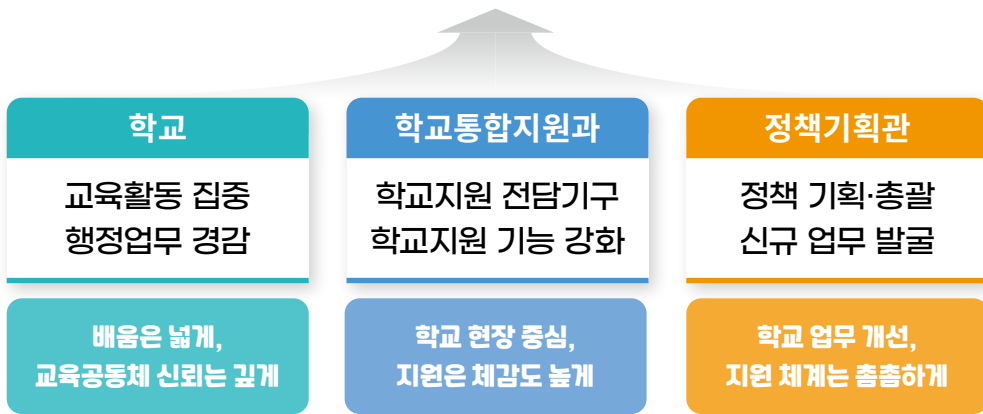
일 러 두 기

- 1 「학교통합지원 업무 가이드」 파일은 본청 누리집(www.sen.go.kr)/정책기획관 부서업무방 및 11개 교육지원청 누리집 학교통합지원과/부서업무방에 탑재할 예정이니 많은 활용 바랍니다.
- 2 본 가이드에서 학교지원 대상 범위는 별도 명시하지 않을 시 공립 유, 공·사립 초·중·고·특수·각종학교 중 희망교를 대상으로 합니다.
- 3 본 가이드에서 안내하는 업무 추진 절차, 시기 등은 교육지원청 여건에 맞게 자율적으로 운영할 수 있습니다.
- 4 본 가이드는 학교지원 전담기구 시범 운영지원청인 남부교육지원청 학교행정지원센터 운영 내용을 바탕으로 하여 작성되었으며, 향후 사업부서 계획 등에 따라 내용이 변경될 수 있습니다.
- 5 본 가이드는 2025년 12월 기준으로 작성되었으며, 향후 정책기획관과 학교통합지원과 협의를 통해 내용이 변경될 수 있습니다.

학교업무개선 추진 방향

본청·지원청·학교 간 유기적 지원체계 구축을 통해
배움이 살아 숨쉬는 교실로 나아가다

미래를 여는 협력교육



학교통합지원과 구성



* 교육지원청 여건에 따라 업무분장은 다를 수 있음

학교통합지원과 업무 내용 및 대상

- 2026년 본예산 사업비 반영 후 학교통합지원과 사업은 교육지원청에서 직접 집행
- 학교통합지원과 업무 내용 및 대상(안)은 각 교육지원청 예산 사정 및 지원인력 등을 고려하여 유연하게 적용 가능함

업무명	업무내용(범위)	예산 및 역할	업무대상학교
① 통합지원 콜센터	• 학교 행정 업무 관련 복합 사안 통합 지원 • 통합지원단 및 업무 경감 발굴 TF 구성 및 운영	2026년 • (교육지원청) 사업비 없음 • (본청) 필요시 특교 지원	공립 유 / 공·사립 초·중·고 / 공·사립 특수·각종 / 중 희망학교
② 법교과 학습 지원	2026년 • 법교과 학습프로그램 요청시 맞춤형 강사 인력풀 제공	2026년 • (교육지원청) 사업비 없음 • (학교) 자체 예산 활용 • (본청) 2026년 본예산	공립 유 / 공·사립 초·중·고 / 공·사립 특수·각종 / 중 희망학교
③ 현장체험학습 운영 지원	2026년 • 안전요원 인력풀 구성 및 제공 • 인력풀 강화 및 역량 제고, 사전답사 지원	2026년 • (교육지원청) 사업비 없음 • (학교) 자체예산/목적사업비 • (본청) 2026년 본예산	공립 유 / 공·사립 초·중·고 / 공·사립 특수·각종 / 중 희망학교
④ 생존수영교육 행정 지원	2026년 • 초 3, 4학년 수영장 계약 공통 서류 점검 및 지원, 버스 임차 지원(예산 범위 내)	2026년 • (교육지원청) 사업비 없음 • (본청) 2026년 본예산, 특교(지원청당 6백만원, 차량)	공립 초 / 공립 특수초 중 희망학교
⑤ 소방합동훈련 지원	2026년 • 학교·소방서 합동훈련 일정 조율	2026년 • (교육지원청) 사업비 없음, 학사일정 연계 • (학교) 26년 학사일정 제공	공립 유 / 공·사립 초·중·고 / 공·사립 특수·각종 / 중 희망학교
⑥ 학교 인력 채용 지원	2026년 • 4개 직종(기간제교원, 지방공무원 대체, 교육공무직 대체, 학교보안관) 학교인력 공개채용 지원 - 채용공고, 원서 접수, 서류심사, 면접 대상자 결정 • 시간강사 인력풀 구성 및 제공	2026년 • (교육지원청) 예산 편성 및 운영 • (학교) 면접심사 및 최종합격자 결정, 채용계약 • (본청) 2026년 본예산, 매뉴얼 제공	공립 유 / 공립 초·중·고 / 공립 특수·각종 / 중 희망학교 *(사립학교 제외)

업무명	업무내용(범위)	예산 및 역할	업무대상학교
⑦ 교원정기승급 및 호봉 재확정 (정정)지원	- 교원 정기승급 처리(시행) 및 결과 안내 (매월 1일자) - 교원 호봉 정정·재확정 처리 및 결과 안내(수시)	비예산	(교원정기승급) 공립 유 / 공립 초·중 / (재확정 및 정정) 공립 유 / 공립 초·중
⑧ 교복구매 지원	증장기 과제 2027년 대비 담당자 협의체 운영 - 교복구매 매뉴얼 정비(통합계약 추진, 수익자부담경비 제외 검토) - 계약 관련 판로지원법, 공동계약 방식 등 검토	2026년 (본청) 법규검토 (본청) 담당자협의체 주관	공립 중·고 / 중 희망학교(증장기) *(사립학교 제외)
⑨ 신규원어민 보조교사 정착지원	2026년 - 부동산 숙소 매물조사 및 관련 자료 제공 - 지원청-숙소 인솔 지원(차량지원) - 외국인등록증 발급을 위한 출입국사무소 동행 지원	2026년 (교육지원청) 동행(콜밴)예산 집행 (학교) 부동산계약, 원어민 관련 예산집행(주거비 등) (본청) 2026년 본예산	배치 사업 참여교 (총 408교)
⑩ 학교정보화 업무 지원	2026년 - 기존 정보화 지원 업무 - 디벗 지원, 방송장비선정 건설팅	2026년 (교육지원청) 기존 정보화 사업 (본청) 2026년 본예산 및 연수지원	공립 유 / 공·사립 초·중·고 / 공·사립 특수·각종 / 중 희망학교
⑪ 교과서 수급 관리	2026년 - 기존 초·중 교과서 업무 지속 운영 + (신규)고, 특수, 각종학교 교과서 업무 지원 + 교실배송용역 ※ 교실배송용역이 어려운 경우 학교 지정장소로 배송 ※ 고등학교의 경우 지정장소에서 학생별 배부로 대체 가능	2026년 (학교)교과서 주문 및 정산 나이스 자료 제출 (교육지원청) 교과서 주문 및 계약, 추가 및 반품 주문, 정산대금 납부, 교실배송 용역 계약 의뢰 (본청) 교실배송 본예산 편성	공·사립 초(607교) 공·사립 중(388교) 공·사립 일반고(212교) 공·사립 특성화고(68교) 공·사립 특수·각종(44교) 총 1,284교 (단, 교실 배송은 사립초, 특목고, 자사고 등 수업료 자율학교는 제외)

업무명	업무내용(범위)	예산 및 역할	업무대상학교
12 학교 위탁용역 업무 지원	2026년 • 공기질, 수질검사 • 공기질검사(연 2회) 실시 및 결과 제출 • 수질검사(분기별) 실시 및 결과 제출 ※ 정수기, 먹는샘물 - 분기별 1회 이상 - 저수조(저수조경유교) - 연 1회 이상 - 급수관(준공검사 5년 경과 학교) - 2년 주기	2026년 • (본청) 공기질검사비(공립초만 해당), 수질검사비(지원대상교 전체) 예산확보(배정) ※ 공기질은 공립단유 및 사립유치원은 보건안전진흥원에서 진행 • (학교) 공기질 검사비(공립초 제외) 자체예산 확보 • (교육지원청) 예산집행, 희망학교 공기질검사 계약 지원(공립초 제외)	(공기질) 공립 초(569교) 공립 특수·각종(20교) 총 589교(연간 2회) * 병원은 초에 포함, 단유, 사유는 제외 * 이 외 학교급은 통합계약지원 (단, 특목고, 자사고 등 수업료 자율학교 제외) (수질) 공·사립 초(607교)/ 공·사립 중(388교)/ 공·사립 일반고(212교)/ 공·사립 특성화고(68교)/ 공·사립 특·각(44교) 총 1,284교 (단, 사립초, 특목고, 자사고 등 수업료 자율학교는 예산지원 제외)
13 안전업무 지원 (통학로, 재난, 산업안전)	2026년 • 교육안전시행계획 수립 및 배포, 학교안전계획 평가 • 유·초·중 재난사고(산업재해 포함) 대응 및 예방관리 ※ 고, 특수, 각종은 본청 • 학교안전실태조사, 학교재난안전훈련 지원 • 산업안전 및 중대재해예방 업무 지원 • 어린이통학로 및 어린이 통학버스 안전 점검관리 • 학교CCTV 관리지원	2026년 • (본청) 예산확보(재배정)	• 재난 관리(보고) - 공·사립 유 / 공·사립 초·중 • 재난 관리(지원) - 공립 유 / 공립 초·중 • 통학로 교통안전 - 공·사립 유 / 공·사립 초·중 • 통학버스 안전점검 - 공·사립 유 / 공립 초·특수 • CCTV 관련 - 공립 유 / 공립 초·중 • 산업안전 관련 - 공·사립 유 / 공·사립 초·중·고 / 공·사립 각종·특수 • 중대재해 관련 - 공·사립 유 / 공·사립 초·중·고 / 공·사립 각종·특수

업무명	업무내용(범위)	예산 및 역할	업무대상학교
14 교원 성과상여금, 명예퇴직수당	2026년 - 교원 성과상여금 지급 - 명예퇴직수당 (개인계좌 송금, 세금 납부) 지급	2026년 (본청) 예산 재배정, 대상자 지급액 자료 제공 (교육지원청) 계좌 송금 (학교) 지급대상자 계좌번호 제공, 세금납부신고	공립 유 / 공립 초·중 * 사립학교 제외
15 (초등) 신입생 입학준비금 지급	2026년 - 대상학생 보호자에게 제로페이 포인트 (20만원) 지급 - 지급대상자 학적확인 후 승인처리 ※ 현행: (학부모) 제로페이 신청 제로페이 사이트 ▶ (학교) 지급대상자 여부 확인 후 승인처리 ▶ (본청) 제로페이 지급(학생당 20만원)	2026년 (학부모) 제로페이 신청 (학교) 신입생 학적자료 제공 (교육지원청) 학적확인 후 승인처리, 미사용자 확인 (본청) 예산확보 및 제로페이 지급	국·공·사립 초 / 특수 각종
16 (중고등) 입학준비금 지급	2026년 - 대상학생 보호자에게 제로페이 포인트 지급 - 입학준비금 안내 및 교부 ※ 학교에서 학교주관교복구매 또는 제로페이포인트 지급결정 후 집행	2026년 (학교) 학적자료와 학부모 신청자료 대조작업 * 교복구매 또는 제로페이 (교복구매후잔액) 구입·지급 (교육지원청) 예산교부 및 정산 (본청) 예산재배정	국·공·사립 중·고 / 공·사립 특수·각종학교/ 고등기술학교
17 공무직관리 (인사,노무)	2026년 - 교육공무직 인사위원회 구성 및 운영, 정기 전보 시행 - 교육공무직원 인사기록 관리 및 통계, 복무, 연수, 컨설팅, 수습평가, 표창, 맞춤형복지비, 전자교육공무직원증 등 - 기간제근로자 사전심사 및 장애인 고용 관리	2026년 (학교) 근무희망서 제출 (교육지원청) 신청서관리, 공무직원인사위원회 운영, 전보시행 (본청) 교류대상자 관리 및 신규채용	공립 유 / 공립 초·중·고 / 공립 특수·각종
18 공무직 등 각종 인건비	2026년 - 교육공무직 급여 및 인건비 지급 및 교부 - 장애인 고용 인건비 교부 - 지방공무원 및 교육공무직원 대체인건비 교부 - 제3섹터 용역비 교부	2026년 (학교) 작업 내역 제출 (교육지원청) 신청 내역 검토 후 지급 및 교부 (본청) 예산 재배정	공·사립 유 / 공·사립 초·중·고 / 공·사립 특수·각종 * 사립학교 포함

01 현장체험학습 운영 지원

관련부서 체육건강예술교육과



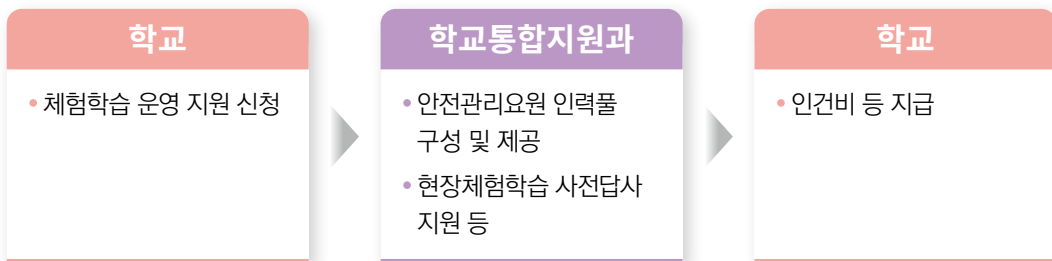
관련 법령 및 지침

- 「서울특별시교육청 현장체험학습 학생안전관리 및 지원에 관한 조례」 제8조 및 제10조

지원 내용

- 대상: 관내 공립 유·공·사립 초·중·고·특수 및 각종학교
- 내용: 현장체험학습 안전관리요원 인력풀 제공·매칭, 자체 사전답사 차량 또는 운전자 지원 (일정 관리, 교사 인솔 등) 및 단체(공동) 사전답사 지원
- 시기: 연중

업무 흐름도

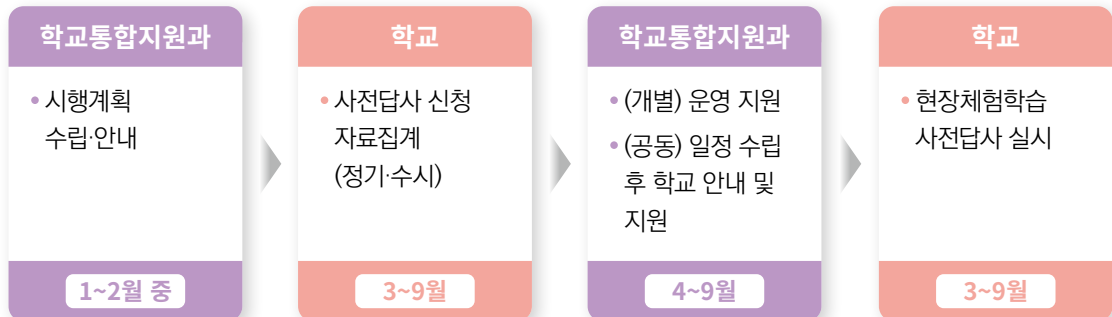


업무처리 절차(시기 포함)

• 현장체험학습 보조인력 인력풀 운영



• 현장체험학습 사전답사 지원



02 생존수영교육 행정 지원

관련부서 체육건강예술교육과



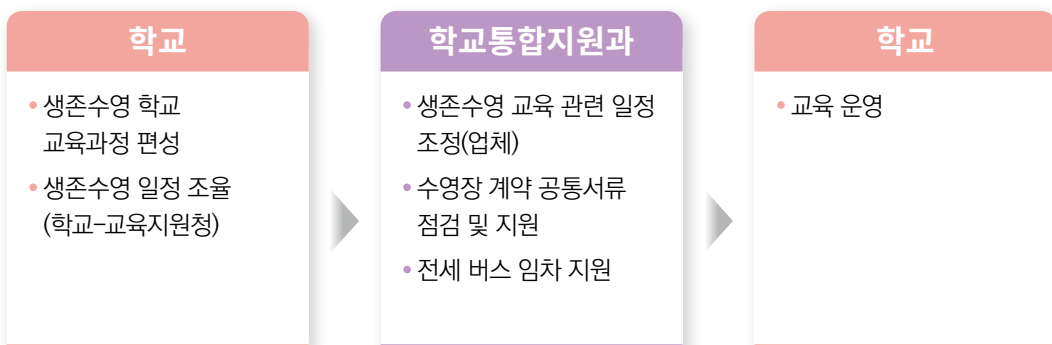
관련 법령 및 지침

- 체육시설의 설치·이용에 관한 법률 및 시행령, 시행규칙
- 「2025학년도 공립 초등학교 3, 4학년 수영교육 실시 안내」
(서울특별시교육청 체육건강예술교육과-2399, 2025. 2. 21.)

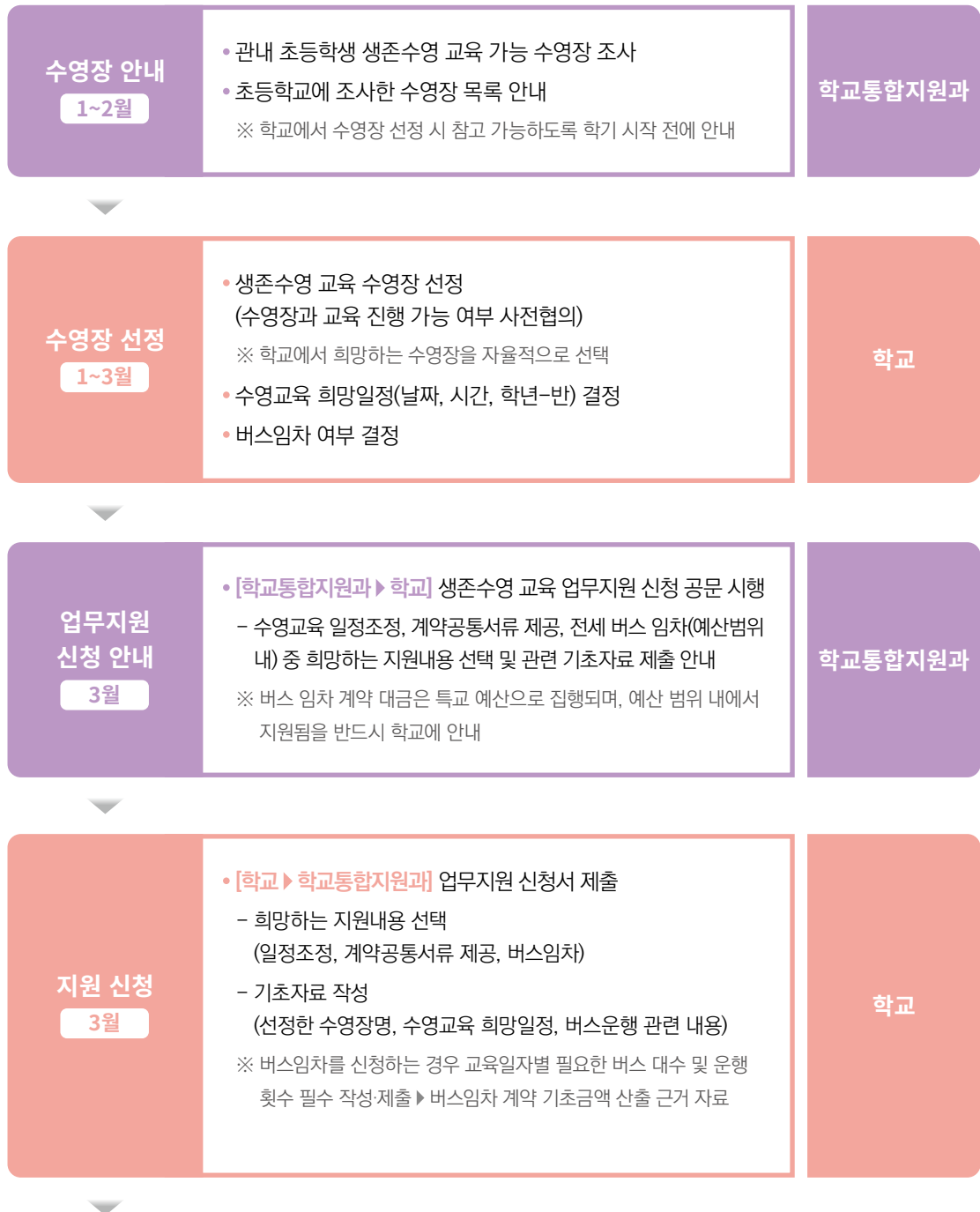
지원 내용

- 대상: 공립 초, 공립 특수초
- 내용: 초등학교 3~4학년 생존수영 실기교육 업무 지원
 - 관내 생존수영 교육 가능 수영장 안내
 - 생존수영 교육 일정 조정
 - 수영교육 계약 공통 서류 지원
 - 전세 버스 임차(시범운영, 예산 범위 내 선정) 지원
- 시기: 1월 ~ 10월

업무 흐름도



업무처리 절차(시기 포함)



지원 실시

3~10월

- 수영장과 교육일정 협의 및 결정
 - 수영장 및 학교와 지속적으로 협의하여 교육일정 조율
 - 최종 확정된 교육일정을 수영장 및 학교에 안내
- 수영장에 계약 공통 서류 제출 요청 및 수합
 - 수영장에 계약 공통 서류 서식 전달 및 작성 요청
 - 수영장에서 작성한 서류를 점검한 후 학교에 전달
- 전세 버스 차량 지원
 - 학교에서 제출한 기초자료 및 최종 확정된 교육일정을 바탕으로 기초금액을 결정하기 위한 원가계산 실시
 - 과업지시서, 계약 특수조건 작성

학교통합지원과

교육 실시

6월말

- 전달받은 계약 공통 서류를 활용하여 수영장 이용 계약 체결
 - ※ 학교 상황에 따라 추가로 필요한 서류가 있는 경우에는 학교에서 수영장으로 직접 서류 제출 요청 가능
- 생존수영 교육 진행
 - ※ 전세 버스 운행 관련 사항(출발시간·장소, 학생 안전 확보 등) 확인
- 교육 종료 후 수영장 이용료 지급

학교



수영장 교육운영 계약 공통 서류 목록

구분	서류 목록	비고
증빙 서류	01 사업자등록증 사본 02 통장사본 03 체육시설업(수영장) 신고증명서 04 영업배상책임보험 증권 사본 05 수질검사 성적서(1년 이내) 06 수영강사 자격증 사본	※ 영업배상책임보험 보장 기간 및 수영강사 자격증 유효기간 확인 ▶ 수영교육 운영 기간 포함 여부
작성 서류	07 견적서 08 서울시교육청 수의계약 통합서약서 (계약서 및 승낙사항, 계약보증금 지급각서, 청렴서약서, 수의계약 각서, 수의계약 체결 제한 여부 확인서, 조세포탈 서약서 등 포함) 09 수영강사 명단 10 강사 성범죄 경력 및 아동학대 관련 범죄 전력 조회용 동의서	※ 계약보증금 지급각서 ▶ 계약금액 5천만원 이하

관련 서식

※ 붙임은 참고용 “예시” 자료이므로, 현행 법령 및 지침에 맞는지 확인 후 활용 요망

- [붙임 1] 초등학교 생존수영 업무지원 신청서식(예시)
- [붙임 2] 수영강사 명단 제출 서식



[붙임 1]

초등학교 생존수영 업무지원 신청서식(예시)

학교명	○○초등학교	생존수영 업무지원 신청			
		일정조정 및 계약 공통 서류 제공	○ / X	전세버스 신청	○ / X
생존수영 학교 업무 담당자	성명	○○○	생존수영 학교 계약담당자	성명	○○○
	전화번호	02-000-0000		전화번호	02-000-0000
이용 수영장명	○○○○수영장	전화번호	02-000-0000	이동수단	도보 / 버스

< 20○○학년도 수영교육 참여(예정) 인원 >

연번	구분	학급수	1학급당 예정인원	총 인원	비고
1	3학년	○○	○○	○○	
2	4학년	○○	○○	○○	

< 20○○학년도 수영교육 (희망)일정 >

일자	학년·반	(예정)인원	교육시간		비고
			시작시간	종료시간	
202○-6-10	3-1	20	10:00	10:40	(예시)차량 1대 3회 왕복
	4-2	15	11:00	11:50	
202○-6-11	3-5	17	13:10	13:50	(예시)차량 1대 1회 왕복
202○-6-12	4-3	16	14:00	14:40	

※ 버스임차를 신청하는 경우에는 희망일정 비교란에 교육일자별 필요한 차량 대수 및 운행 횟수 필수 기재 요망
(예시 참조)

※ 수영교육 일정은 수영시설과의 조정을 통해 변경될 수 있음

1) 계약 체결 시 교육에 참여하는 강사가 확정되지 않은 경우:

생존수영 수업 예정 강사 명단 작성 및 자격증 사본·전력 조회 동의서 제출

▶ 추후 강사 변동 시 학교로 해당 강사 자격증 사본·전력 조회 동의서 직접 제출

2) 계약 체결 시 교육에 참여하는 강사가 확정된 경우:

해당 강사만 명단 작성 및 자격증 사본·전력 조회 동의서 제출

[참고] 초등 생존수영 실기교육 강사 자격

◆ 초등 생존수영실기교육 강사는 법률상 자격 소지자*와 민간 생존수영 지도자격 소지자**를 위촉

* 수상구조법(수상구조사), 국민체육진흥법(체육지도자), 수상레저안전법(인명구조요원), 체육시설의 설치·이용에 관한 법(수상안전요원)

** 생존수영 민간자격 주무부처인 해경청에 등록된 자격 <https://www.pqi.or.kr/inf/qul/infQulList.do> 에서 확인 가능

◆ 학교-수영장 간 수영교육 계약체결 시 지도강사의 자격증 필수 확인

연번	성명	자격명 및 자격관리기관 (※ 자격증 사본 별도 첨부)	성범죄 경력 및 아동학대 관련 범죄 전력 조회 동의서 작성 여부
예)	○○○	예) 수상안전요원 / (사단)한국수영장경영자협회	O / X 선택
1			

※ 자격증 사본은 강사 명단 순서대로 정리하여 본 명단과 함께 제출

03 소방합동훈련 지원

관련부서 안전총괄담당관



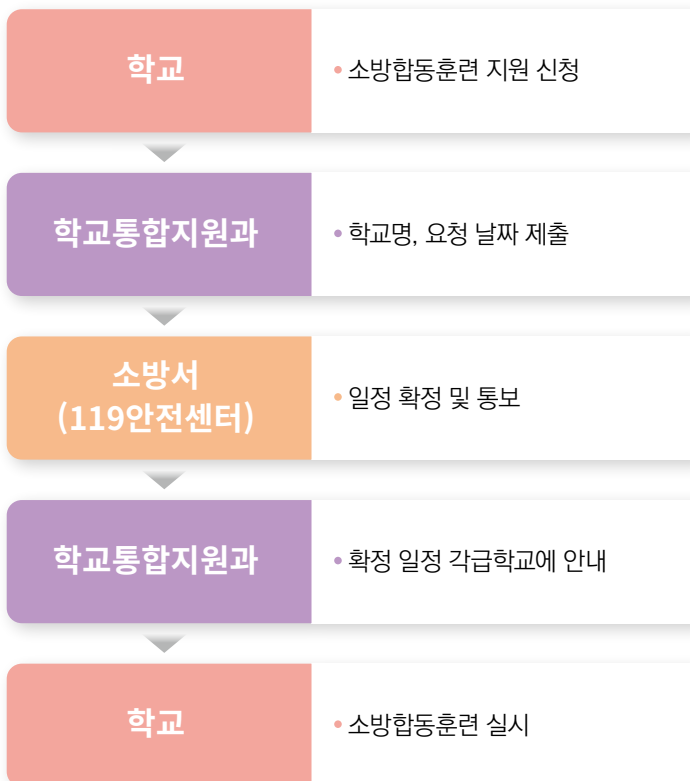
관련 법령 및 지침

- 「공공기관 소방안전관리에 관한 규정」 제14조

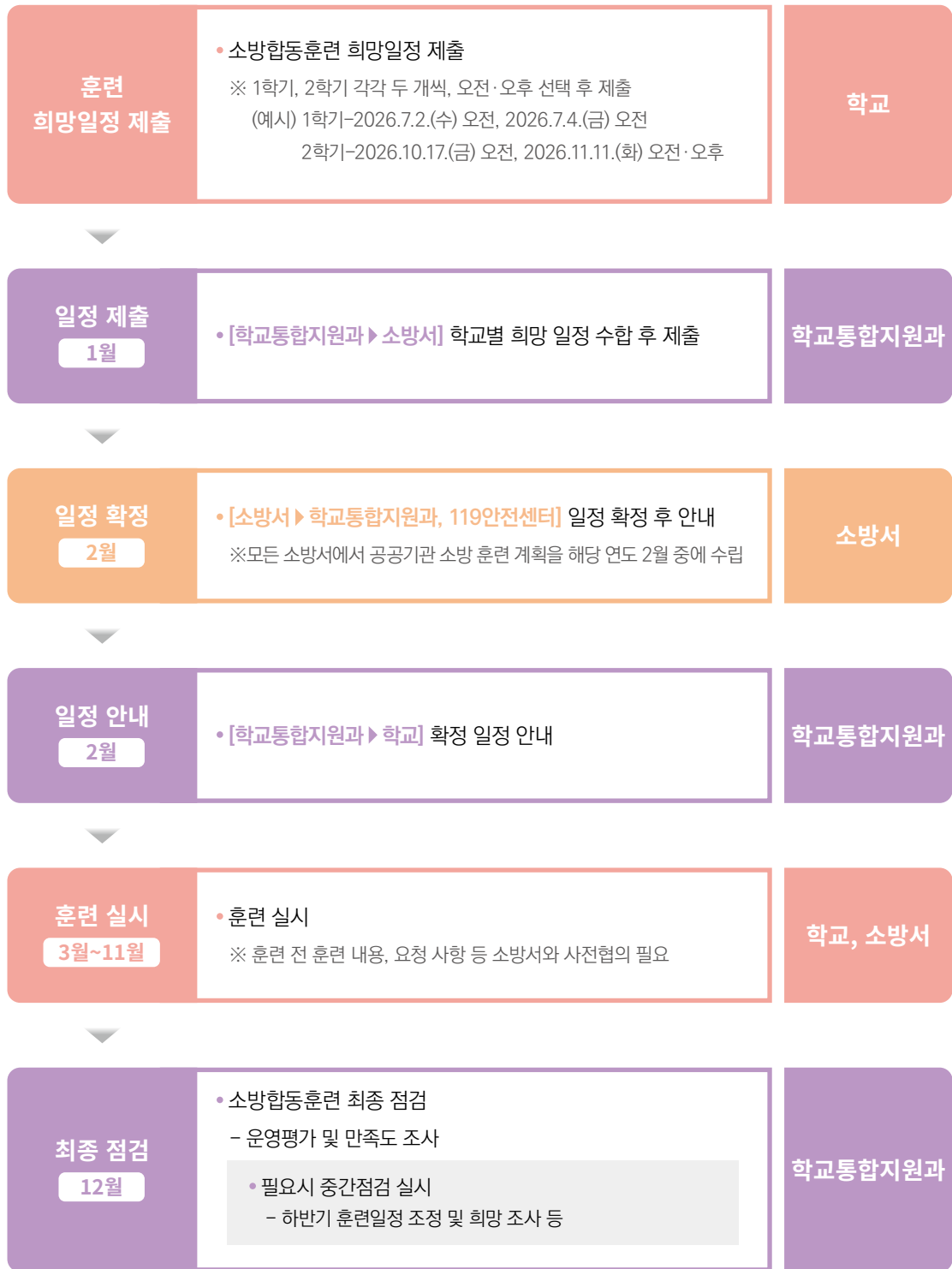
지원 내용

- 대상: 관내 공립 유*, 공·사립 초·중·고·특수 및 각종학교
* 공공기관 소방안전관리에 관한 규정 제14조에 따라 상시근로자가 11명 이상인 유치원만 해당
- 내용: 학교-소방서 합동훈련 일정 조율
- 시기: 연중

업무 흐름도



업무처리 절차(시기 포함)



학교 협조 사항

- 학교별 소방합동훈련 희망 일정 제출
※ 일정 확정 후 발생하는 변동사항은 학교와 소방서간 자체협의
- 훈련 전 소방서와 훈련 내용 및 요청사항 등 사전협의

관련 서식

- [붙임] 소방합동훈련 희망일정 조사(예시)

[붙임]

소방합동훈련 희망일정 조사(예시)

소방합동훈련 희망일정 조사 서식 (엑셀)

학교현황			소방합동훈련 희망일정				비고
학교명	주소	업무담당자 연락처	1학기		2학기		
			1지망	2지망	1지망	2지망	
							(예시)1학기 훈련을 우선 희망
							(예시)오후 희망

04 학교 인력 채용 지원

관련부서 총무과, 노사협력담당관, 유아교육과, 초등교육과, 중등교육과



4-1 기간제교원 채용 지원

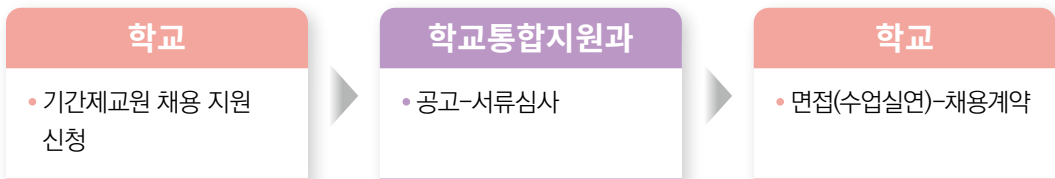
관련 법령 및 지침

- 교육공무원법 제32조
- 초·중등교육법 제22조 및 동법 시행령 제42조
- 「공무원보수규정」 제8조
- 「공무원보수 등의 업무지침」(인사혁신처예규 제192호, 2025. 1. 23.)
- 「교육공무원 호봉획정 시 경력환산율표의 적용 등에 관한 예규」(교육부예규 제97호, 2025. 4. 23.)
- 「기간제교원의 봉급 지급에 관한 예규」(교육부예규 제69호, 2022. 6. 22.)
- 「2025학년도 공립학교 계약제교원 운영 지침」(중등교육과, 2025. 2.)

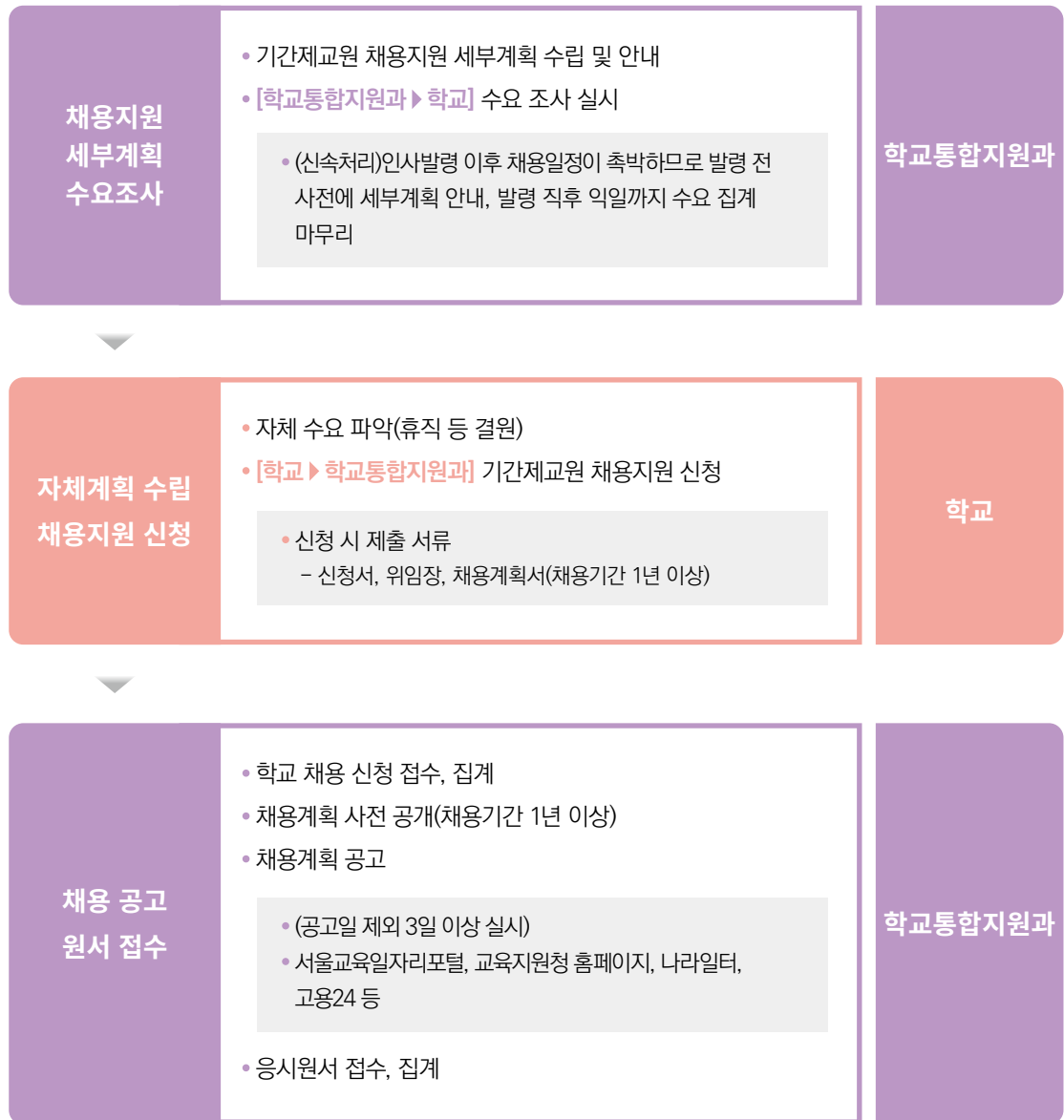
지원 내용

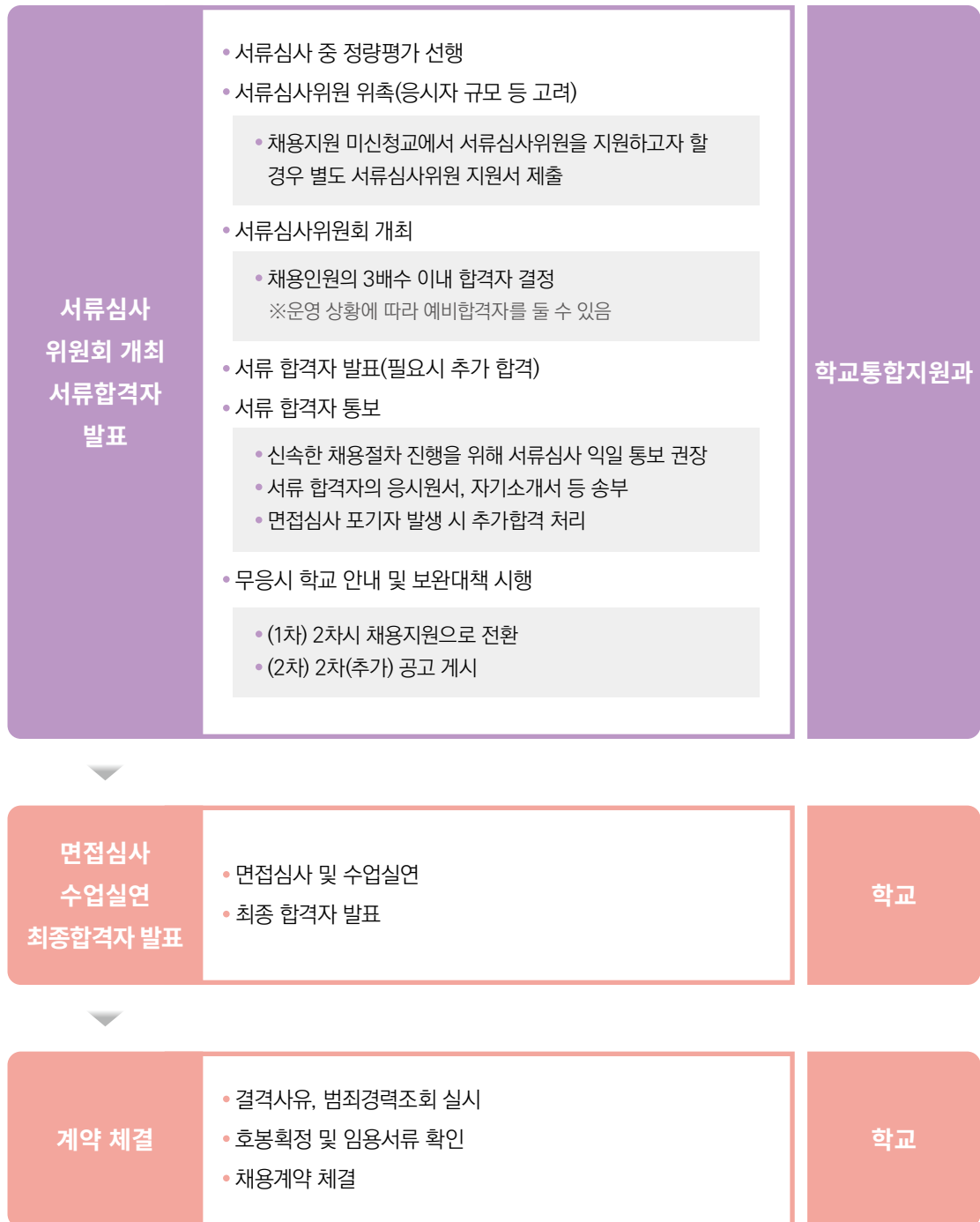
- 대상: 관내 공립 유·초·중고·특수·각종학교 중 희망교
- 내용: 채용계획 공고 작성 및 게시, 응시원서 접수, 서류심사 및 서류심사 합격자 발표, 서류심사 추가합격 처리 및 발표
- 시기: 지원청별 자체 일정

업무 흐름도



업무처리 절차(시기 포함)





■ 학교 협조 사항

- 업무 특성상 채용지원 신청교를 대상으로 신속히 처리하는 업무로 신청 마감 이후 취소는 사실상 불가함에 따라 신중하게 채용 지원 신청
※ 신청 미희망교는 종전대로 학교 자체 채용 실시
- 채용지원 업무의 안착과 서류 합격자 발표 이후 업무 공유를 위하여 채용지원 신청교에서는 가급적 서류심사위원으로 참여
- 학교통합지원과의 채용지원 일정을 반드시 준수하고 채용지원 신청서는 공고문 작성시 활용되므로 오류 없이 정확하게 작성·제출

■ 관련 서식

- [붙임 1] 기간제교원 채용지원 신청서(예시)
- [붙임 2] 위임장(예시)
- [붙임 3] 심사위원 지원서(예시)



학교 명	1 교원 자격	2 학년/ 교과	3 채용 기간	4 채용 인원	5 면접 일시	면접 장소	6 담당자 성명	7 담당자 연락처	8 서류심사 합격자 안내용 학교 연락처	9 서류심사 지원자 직책/성명/ 연락처
◇◇유	유치원	4세반/ 담임	2000. 0. 0. ~ 2000. 0. 0.	1	2000. 0. 0.(0) 00:00	1층 교무실	○○○	010-0000- 0000	02-0000- 0000	교감 ○○○ 010-0000- 0000
☆☆초	특수 (초)	특수 담임	2000. 0. 0. ~ 2000. 0. 0.	1	2000. 0. 0.(0) 00:00	2층 회의실	○○○	010-0000- 0000	02-0000- 0000	교감 ○○○ 010-0000- 0000
♫♫초	초등	3학년 담임	2000. 0. 0. ~ 2000. 0. 0.	1	2000. 0. 0.(0) 00:00	2층 교무실	○○○	010-0000- 0000	02-0000- 0000	부장교사 ○○○ 010-0000- 0000
♡♡초	초등	영어 (5-6학년)	2000. 0. 0. ~ 2000. 0. 0.	1	2000. 0. 0.(0) 00:00	2층 회의실	○○○	010-0000- 0000	02-0000- 0000	교감 ○○○ 010-000- 0000
♫♫초	초등 또는 중등 (과학)	늘봄지원 실장 대체, 과학 (3-4학년)	2000. 0. 0. ~ 2000. 0. 0.	1	2000. 0. 0.(0) 00:00	3층 과학실	○○○	010-0000- 0000	02-0000- 0000	
○○중	중등 (국어)	1학년 교과	2000. 0. 0. ~ 2000. 0. 0.	1	2000. 0. 0.(0) 00:00	2층 회의실	○○○	010-0000- 0000	02-0000- 0000	부장교사 ○○○ 010-0000- 0000
△△고	중등 (수학)	2학년 담 임	2000. 0. 0. ~ 2000. 0. 0.	1	2000. 0. 0.(0) 00:00	3층 교무실	○○○	010-0000- 0000	02-0000- 0000	

• 작성요령

- ① (교원자격) 과목까지 기재
- ② (학년/교과) 담임을 맡게 될 학년, 수업을 하게될 학년 등 기재
- ③ (채용기간) 정확한 채용기간 기재
- ④ (채용인원) 동일 학교에서 선발하더라도 학년/교과, 채용기간이 다를 경우 구분하여 기재
- ⑤ (면접일시) 채용 계획에 따라 학교사정에 맞게 자율 결정
- ⑥ (담당자명) 학교의 채용업무 담당자명 기재
- ⑦ (담당자연락처) 학교통합지원과와 연락할 수 있는 채용업무 담당자 연락처 기재, 대부분의 학교가 방학 중 이므로 휴대전화번호 기재 요망
- ⑧ (서류심사 합격자 안내용 학교 연락처) 서류심사 합격자에게 합격 통보시 응시자가 면접심사 및 수업실연 등 관련하여 문의사항이 있을 경우 학교에 문의할 수 있는 연락처 기재
- ⑨ (서류심사지원자 인적사항) 서류심사위원으로 지원하고자 하는 교감, (부장)교사의 직책/성명/연락처 기재 (일정 및 장소 안내 예정으로 휴대전화번호 기재 요망) 채용지원 신청교는 가급적 서류심사위원 지원 요망

위임장

본교는 기간제교원 선발에 있어 서울특별시○○교육지원청 학교통합지원
과의 채용업무 지원을 희망합니다.

채용공고, 원서접수, 서류심사 등 기간제교원 선발에 관한 제반 추진사항은
학교통합지원과가 정한 바에 의하도록 하며 이에 위임장을 제출합니다.

20 . .

○○○○학교장 (직인)

서울특별시○○교육지원청교육장 귀하

지 원 서

본인은 서울특별시○○교육지원청 학교통합지원과에서 진행하는 기간제 교원 등의 채용 서류심사위원에 지원하며 위촉시 적극 협력하겠습니다.

소 속: ○○○○학교

직 위: ○○○○

성 명: ○○○

연락처: 010-0000-0000

20 . .

지원자 ○○○ (서명 또는 인)

서울특별시○○교육지원청교육장 귀하

4-2

지방공무원·교육공무직원 대체직원 채용 지원

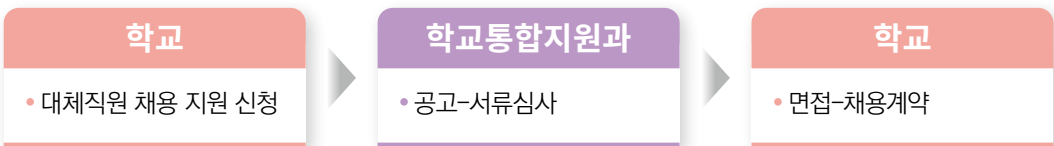
관련 법령 및 지침

- 「지방공무원법」 제41조
- 「공무원보수규정」 제8조
- 「공무원보수 등의 업무지침」(인사혁신처예규 제192호, 2025. 1. 23.)
- 「서울특별시교육청 교육공무직원 채용 등에 관한 조례」 및 동 조례 시행규칙
- 「기간제근로자 채용업무 안내서」(노사협력담당관, 2021. 2.)

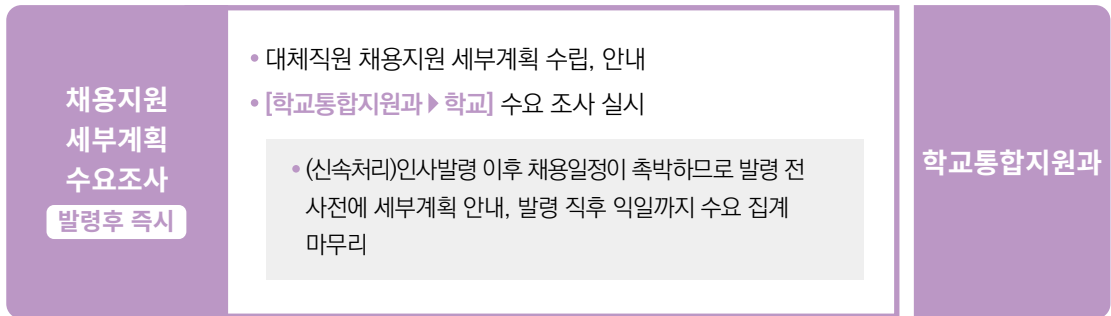
지원 내용

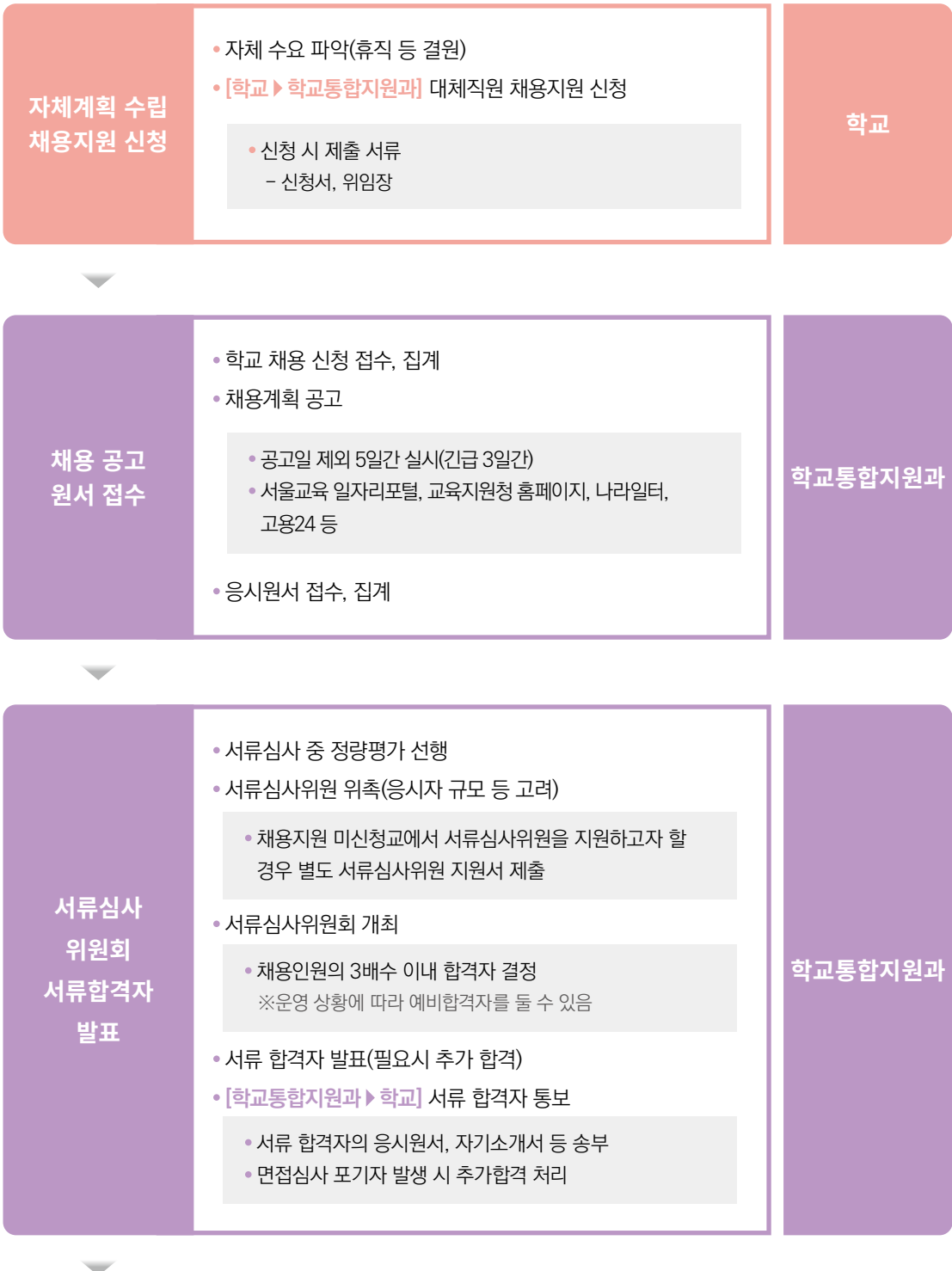
- **대상:** 관내 공립 유·초·중·고·특수·각종학교 중 희망교
- **내용:** 채용계획 공고 작성 및 게시, 응시원서 접수, 서류심사 및 서류심사 합격자 발표, 서류심사 추가합격 처리 및 발표
- **시기:** 지원청별 자체 일정

업무 흐름도



업무처리 절차(시기 포함)





면접심사 최종합격자 발표	• 면접심사 • 최종 합격자 발표	학교
---------------------	---	----



계약 체결	• 서류 징구, 범죄경력조회 실시 • 채용계약 체결	학교
-------	---	----

학교 협조 사항(기간제교원 채용 지원과 동일)

관련 서식

- [붙임 1] 지방공무원 대체직원 채용 지원 신청서(예시)
- [붙임 2] 교육공무직원 대체직원 채용 지원 신청서(예시)



학교 명	1 결원 직렬	2 채용 기간	3 채용 인원	4 담당업무	5 면접일시 및 장소	6 근무 시간 (휴게 시간)	담당자 성명	담당자 연락처	7 서류심사 지원자 직책/성명/ 연락처
○○초	교육 행정직 (사무운영직)	20○○. ○.○.~ 20○○. ○.○.	1	• 학교회계 세입업무 • 수익자부담경비 지출 업무 • 제증명 접수 및 발급 업무 • 물품 및 기록물관리 업무 • 각종 공공요금 지출업무 • 학교발전기금회계 업무 • 기타 학교장이 지정하는 업무	20○○. ○.○.(○) ○○:○○ ○○일	월~금 08:30~16:30 (16:30~17:30)	○○○	010- 0000- 0000	행정 실장 ○○○ 010-0000 -0000
□□중	시설관리직	20○○. ○.○.~ 20○○. ○.○.	1	• 학교시설 유지관리 • 교사 내 환경, 텃밭 관리 • 등사 및 문서 수발 업무 • 각종 학교 행사 지원 • 기타 학교장이 지정 하는 업무	20○○. ○.○.(○) ○○:○○ ○○일	월~금 08:40~16:40 (16:40~17:40)	○○○	010- 0000- 0000	행정 실장 ○○○ 010-0000 -0000

• 작성요령

- ① (결원직렬) 결원이 발생한 지방공무원의 직렬 선택
- ② (채용기간) 지방공무원의 대체직원의 채용기간(근로기간) 작성
- ③ (채용인원) 채용하고자 하는 지방공무원 대체직원의 인원 수(결원직렬 및 담당 업무가 다를 경우 행을 구분 하여 작성)
- ④ (담당업무) 채용하고자 하는 지방공무원 대체직원에게 부여할 주요업무를 구체적으로 기재
- ⑤ (면접일시 및 장소) 면접일시는 20○○. ○. ○.(○)부터 학교사정에 맞게 자율적으로 결정하되 공고문에 기재되는 사항이므로 일시와 장소 정확하게 기재(변동 될 경우 반드시 학교통합지원과로 연락)
- ⑥ (근무시간) 지방공무원 대체직원의 근무시간을 기재하되 시업시간 ~ 종업시간으로 작성하고 휴게시간 병기
- ⑦ (서류심사위원 직책/성명/연락처) 채용지원 신청교에서 서류심사위원으로 지원하고자 하는 자의 인적사항 기재

학교명	1 직종명	2 채용기간	3 근무시간 (휴게시간)	4 채용인원	5 담당업무	6 면접일시 및 장소	담당자 성명	7 담당자 연락처	8 서류심사 지원자 직책/성명/ 연락처
○○초	교무행정 지원사	20○○. ○.○.~ 20○○. ○.○.	월~금 08:30~16:30 (16:30~17:30)	1	• 에듀파인 업무 (교육활동 물품 구입 신청 등) • 강사 성범죄조치 관련업무 • 교육통계 업무지원 • 외부강사 관련 업무지원 • 학교행사 지원 • 기타 학교장이 지정하는 업무 등	20○○. ○.○.(○) ○○:○○ ○○실	○○○	010- 0000- 0000	부장교사 ○○○ 010- 0000- 0000
	교무행정 지원사	20○○. ○.○.~ 20○○. ○.○.	월~금 08:30~16:30 (16:30~17:30)	1					
○○초	조리 실무사	20○○. ○.○.~ 20○○. ○.○.	월~금 07:30~16:30 (15:30~16:30)	2		20○○. ○.○.(○) ○○:○○ ○○실	○○○	010- 0000- 0000	영양교사 ○○○ 010- 0000- 0000
□□중	시설관리직	20○○. ○.○.~ 20○○. ○.○.	월~금 08:30~17:30 (16:30~17:30)	1		20○○. ○.○.(○) ○○:○○ ○○실	○○○	010- 0000- 0000	부장교사 ○○○ 010- 0000- 0000

• 작성요령

- ① (직종명) 30개 정원책정대상 직종표상 공식적인 직종명 작성
- ② (채용기간) 교육공무직원 대체직원의 채용기간(근로기간) 작성
- ③ (근무시간) 교육공무직원 대체직원의 근무시간을 기재하되 시업시간 ~ 종업시간으로 작성하고 휴게시간 병기
- ④ (채용인원) 채용하고자 하는 교육공무직원 대체직원의 인원 수(직종이 다를 경우 행을 구분하여 작성)
- ⑤ (담당업무) 채용하고자 하는 교육공무직원 대체직원에게 부여할 주요업무를 구체적으로 기재
- ⑥ (면접일시 및 장소) 면접일시는 채용계획에 따라 학교사정에 맞게 자율적으로 결정하되 공고문에 기재되는 사항이므로 일시와 장소 정확하게 기재(변동 될 경우 반드시 학교통합지원과로 연락)
- ⑦ (담당자 연락처) 채용 관련하여 학교통합지원과에서 연락할 수 있는 학교 담당자 연락처 기재(대부분의 학교가 방학 중임을 고려하여 휴대전화 번호 기재 요망)
- ⑧ (서류심사위원 인적사항) 채용지원 신청교에서 서류심사위원으로 지원하는 교직원의 인적사항 기재(휴대전화번호 병기)

4-3 학교보안관 채용 지원

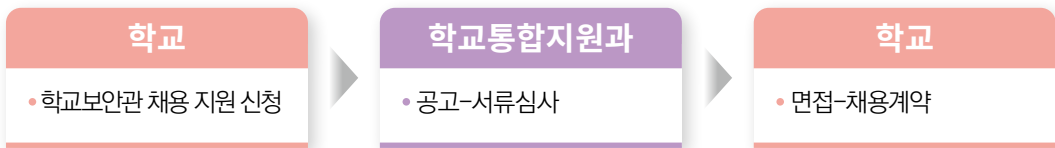
관련 법령 및 지침

- 「서울특별시 학교보안관 운영 및 지원 등에 관한 조례」(서울특별시조례 8702호)
- 「2025년 학교보안관 신규채용 안내사항」(서울특별시 교육지원정책과)
- 「2025년 학교보안관 운영 지침」(서울특별시 교육지원정책과)

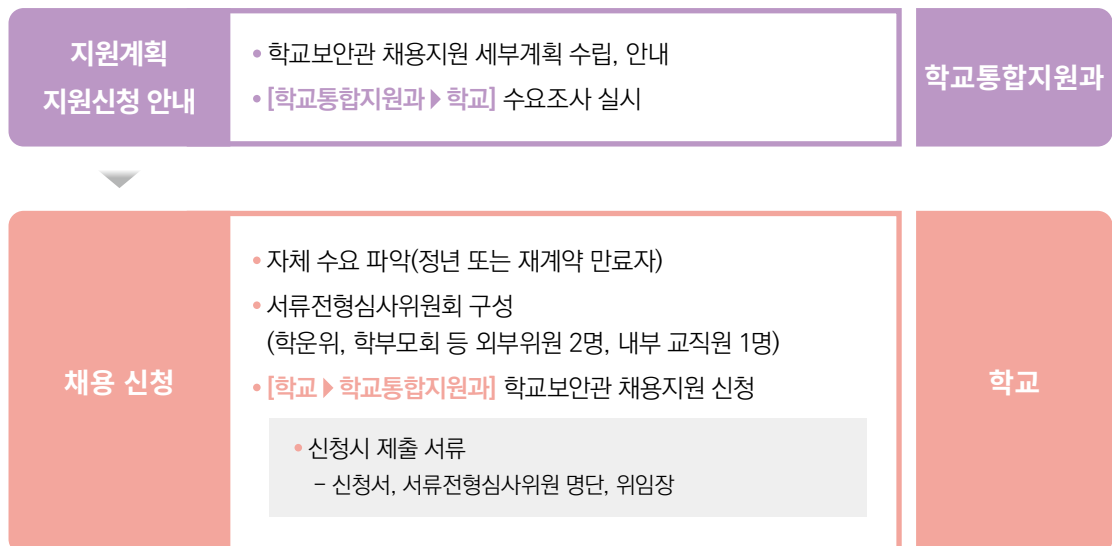
지원 내용

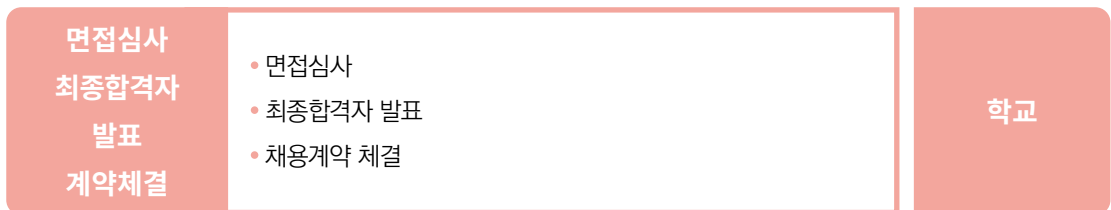
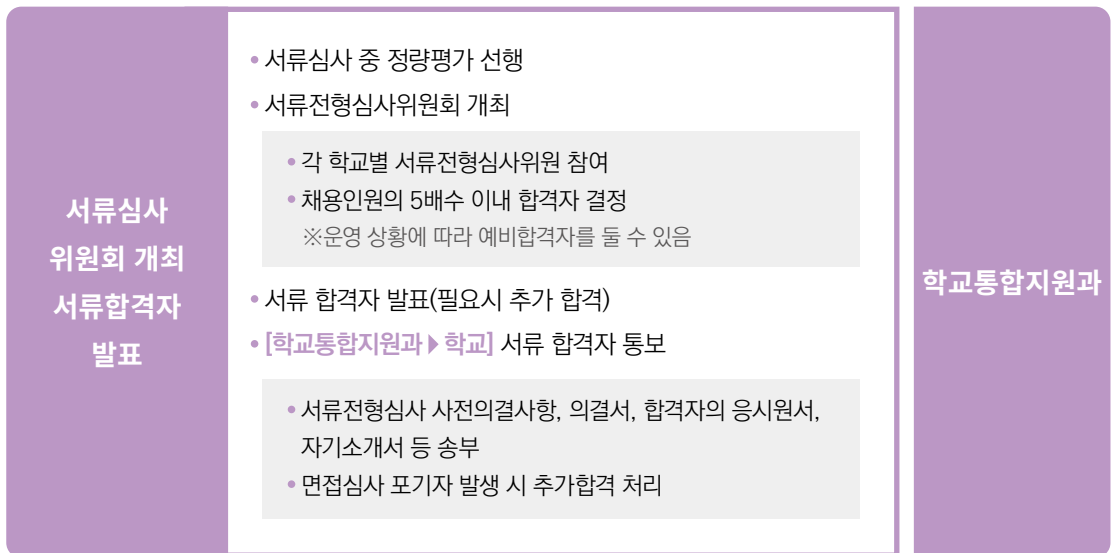
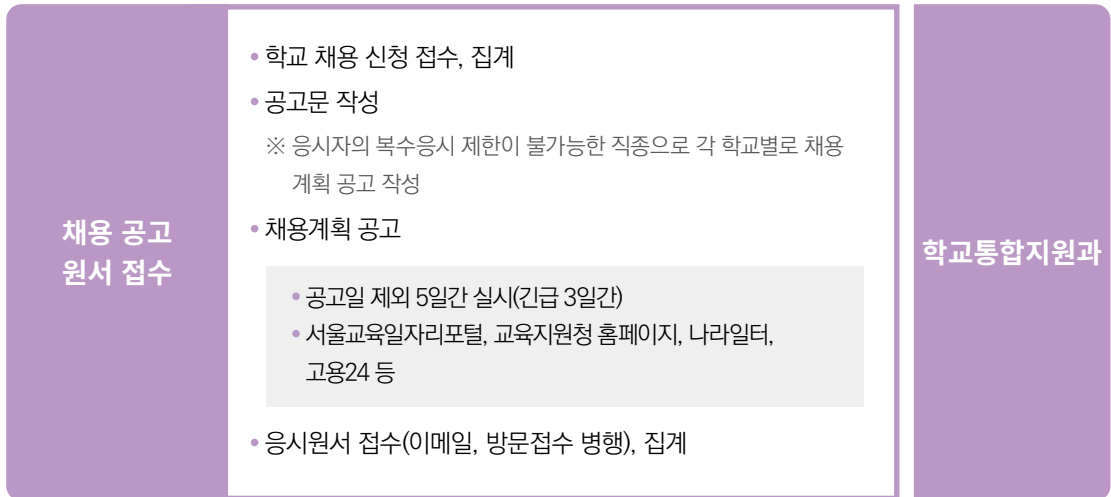
- **대상:** 공립 초·특수학교 중 희망교
- **내용:** 채용계획 공고 작성 및 게시, 응시원서 접수, 서류전형심사 및 서류전형심사 합격자 발표, 서류전형심사 추가합격 처리 및 발표
- **시기:** 매년 11~12월

업무 흐름도



업무처리 절차(시기 포함)





관련 서식

- [붙임 1] 학교보안관 채용 지원 신청서(예시)
- [붙임 2] 학교보안관 서류전형심사위원 명단(예시)

[붙임 1] 학교보안관 채용 지원 신청서(예시)

학교명	1 채용 인원	2 근무시간	3 서류전형 심사 희망 일자	4 면접일시 및 장소	5 최종 합격자 발표일시	담당자 성명	담당자 연락처
○○초	1	• 전일제(주40시간) • 주중: 07:30~16:00(휴게 1시간 포함) • 토요일(격주 근무): 08:00~13:30(휴게 30분 포함)	20○○. ○.○.(○)	20○○. ○.○.(○) ○○:○○ ○○일	20○○. ○.○.(○) ○○:○○ ○○:○○	○○○	010- 0000- 0000
□□초	1	• 반일제(주20시간, 2주 40시간) • 주중: 13:30~17:45(휴게시간 30분 포함) • 토요일(4주 1회 근무): 09:00~14:30(휴게 30분 포함)	20○○. ○.○.(○)	20○○. ○.○.(○) ○○:○○ ○○일	20○○. ○.○.(○) ○○:○○ ○○:○○	○○○	010- 0000- 0000

• 작성요령

- ① (채용인원) 채용하고자 하는 학교보안관 인원 기재(근무시간을 달리하는 2명의 보안관을 채용할 경우 채용 인원을 각각 1명으로 기재하고 근무시간을 달리 기재)
- ② (근무시간) 채용하고자 하는 학교보안관의 근무시간 기재(학교 상황에 따라 반일제 근무하는 보안관이 있으므로 정확하게 기재)
- ③ (서류전형심사 희망 일자) 20○○. ○. ○.(○) ~ ○. ○.(○) ○일 중 택1(시각은 ○일간 00:00 동일)
- ④ (면접일시 및 장소) 학교 여건에 맞게 자율적으로 결정하되 공고문에 기재되는 사항이므로 일시와 장소 정확하게 기재(변동될 경우 반드시 학교통합지원과로 연락)
- ⑤ (최종합격자 발표 일시) 학교에서 면접심사 후 최종합격자에게 합격사실을 발표할 일시 기재

[붙임 2] 학교보안관 서류전형심사위원 명단(예시)

학교명	연번	직	성명	휴대전화 번호
○○초	1	△△△	○○○	000-0000-0000
	2	△△△	○○○	000-0000-0000
	3	△△△	○○○	000-0000-0000

05

교원 정기승급 및 호봉 재확정(정정) 지원

관련부서 유아교육과, 초등교육과, 중등교육과



5-1 교원 정기승급

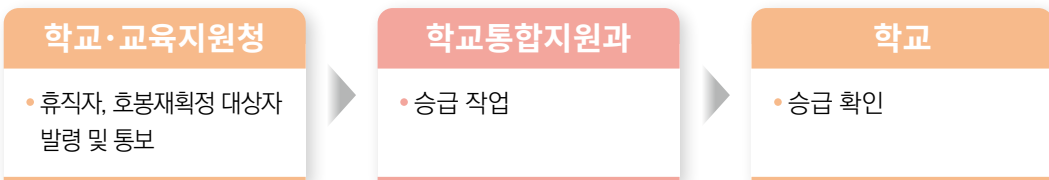
관련 법령 및 지침

- 「공무원보수규정」 제13조(정기승급), 제14조(승급의 제한)
- 「공무원보수 등의 업무지침」
(인사혁신처예규 제192호, 2025. 1. 23.)

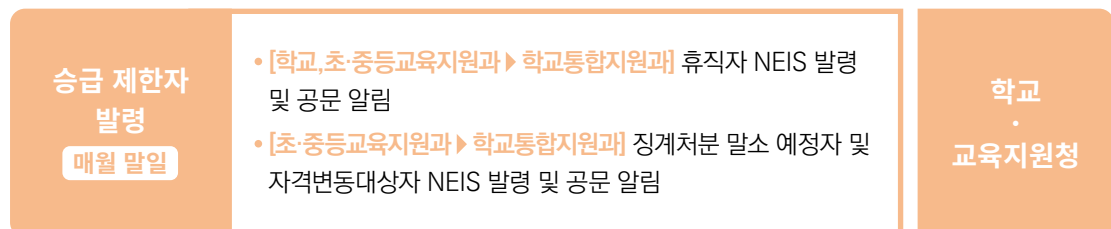
지원 내용

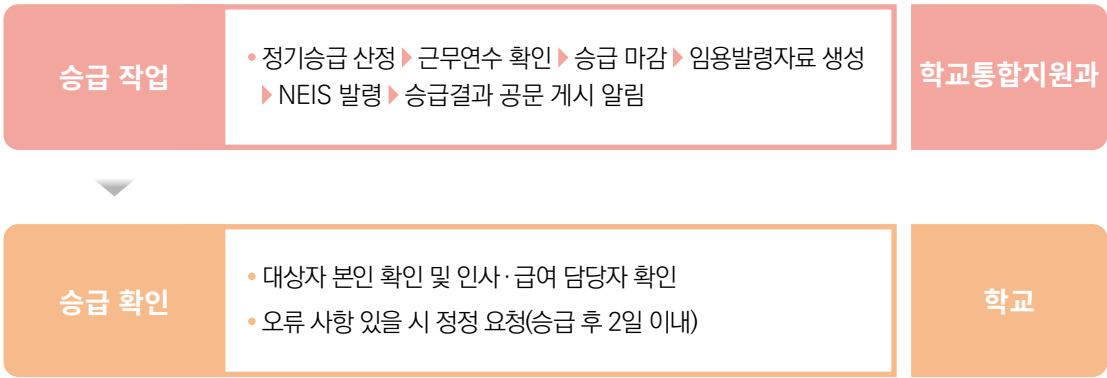
- **대상:** 관내 공립 유·초·중학교 교원(학교장 제외)
- **내용:** 호봉 승급 대상자 승급·근무연수 변경 대상자 변경 시행 후 학교 결과 안내
※ 휴·복직자, 징계자 등 승급 제한자 제외
- **시기:** 매월 말일

업무 흐름도



업무처리 절차(시기 포함)





학교 협조 사항

- 휴·복직 등 임용 발령 및 결과 보고
 - 휴·복직 등 임용 사항 발령 및 보고: 매월 말일 전 NEIS 발령 처리 완료
 - ※ 학교통합지원과에서 매월 말일에 승급대상자를 생성하므로 NEIS 발령 일자 준수 철저
 - 정기승급 제한자 보고 시 교육(지원)청 인사부서 및 학교통합지원과 수신자 지정
 - ※ 유의사항: 4세대 NEIS 징계정보가 연계되지 않으므로 징계처분 대상자는 확인 철저
- NEIS 승급 결과 반영 확인
 - 오류 발생 시 2일 이내 학교통합지원과 보고

승급 시행 결과 확인 방법

- NEIS 결과 반영 확인(개인)

K-에듀파인 공문게시판	NEIS 개인화면
업무지원 ▶ 알림판 ▶ 공문게시판 ▶ 제목 ▶ ‘승급’ 검색	나이스 ▶ 나의메뉴 ▶ 인사기록 ▶ 기본사항 ▶ 승급 기록

관련 서식

- [붙임] 정기승급 결과 알림 공문(예시)

[붙임]**정기승급 결과 알림 게시(예시)**

수신 | 수신자 참조

(경유)

제목 | [알림]2025.○.○.자 공립학교 교원 정기승급 결과확인 안내

1) 관련:

「공무원 보수규정」 제13조(정기승급), 제14조(승급의 제한)

- 2) 2025.○.○.자 공립학교 교원 정기승급 시행 결과를 [붙임]과 같이 안내하오니, 승급대상자와 업무담당자는 확인 후 오류사항이 있을 시 승급일 기준 2일 이내 학교통합지원과 담당자에게 연락(내부메일 또는 메신저)하여 주시기 바랍니다.**

대상	정기승급 결과 확인 방법
승급대상자(본인)	NEIS/나의 할일
인사 대상자	NEIS/교원인사/정기승급관리/정기승급자조회
급여 대상자	NEIS/공무원급여/기본사항관리/인사변동자조회

※ 대상자가 없는 학교에서는 업무에 참고하여 주시기 바랍니다.

붙임 2025.○.○.자 공립학교 교원 정기승급 학교 현황 1부. 끝.

※ K-에듀파인 공문 게시판에 게시

5-2

교원 호봉 재획정(정정) 지원

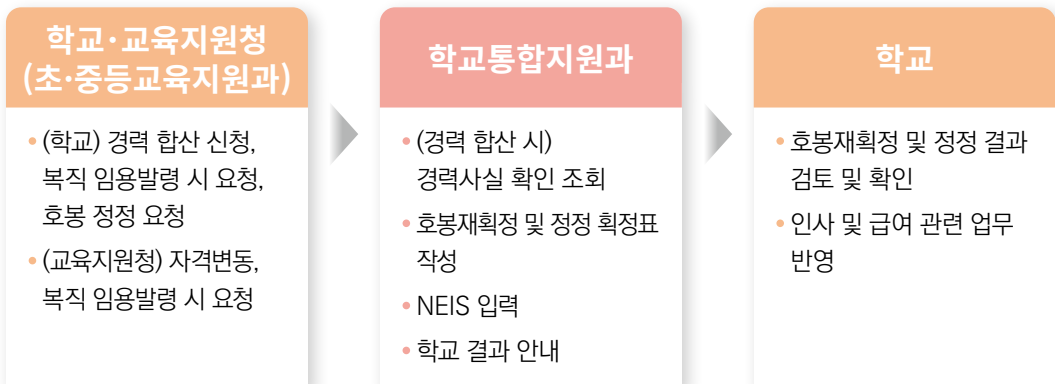
관련 법령 및 지침

- 「공무원보수규정」 제8조
- 「교육공무원 인사기록 및 인사사무 처리 규칙」 제10조 및 제11조
- 「교육공무원 호봉획정 시 경력환산율표의 적용 등에 관한 예규」(교육부 예규 제97호, 2025. 4. 23.)
- 「공무원보수 등의 업무지침」(인사혁신처예규 제192호, 2025. 1. 23.)
- 「교육공무원 인사실무 매뉴얼」(서울교육 2024-40)

지원 내용

- **대상:** 관내 공립 유·초·중학교 교원(학교장 제외)
- **내용:** 호봉 오류, 복직 등 임용변동 발생 시 유사경력 전력조회 및 호봉 획정표 작성, NEIS 입력
- **시기:** 연중 수시(1~12월)

업무 흐름도



업무처리 절차

호봉 재획정 (정정) 신청

수시

- (학교)
 - 6개월 미만 휴직 후 복직자 발령
 - 경력 합산 및 호봉 정정 신청
- (교육지원청)
 - 6개월 이상 휴직 후 복직자 발령
 - 자격연수 이수에 따른 자격변동 보고

학교

교육지원청

(초·중등교육지원과)

경력 사실 확인 조회 및 호봉획정표 작성

- 경력 합산 신청 시 경력 사실 확인 조회
 - 유사경력 합산 신청 시 전력조회 및 호봉경력평가심의회 실시
 - ※ 단, 명확한 사항 또는 환산을 상향조정 등 단순·경미한 사항에 대해서는 생략 가능

- 전력조회 대상기관: 경력증명서(기타 증빙자료) 발급 기관
- ※ 유사경력은 전력조회 반드시 실시
- 전력조회 시 확인사항: 담당업무, 경력기간, 직위, 정규직원 여부, 유급 여부, 주당근무시간 등 경력 인정 관련된 사항

• 호봉획정표 작성

- 학교(교육지원청)에서 시행한 복직발령 공문, 경력합산신청서 및 증빙서류, 호봉 정정 신청 사항을 토대로, 학교가 작성한 호봉획정표 및 정정 사항의 적정성 검토 및 자료 작성
- ※ 「교육공무원 호봉획정 사례집」등을 참조하여 적정성 검토
- ※ 「교육공무원 호봉획정 프로그램」을 활용하여 자료 작성
- 호봉획정 및 정정 시 참고할 사항이나 유의사항 작성

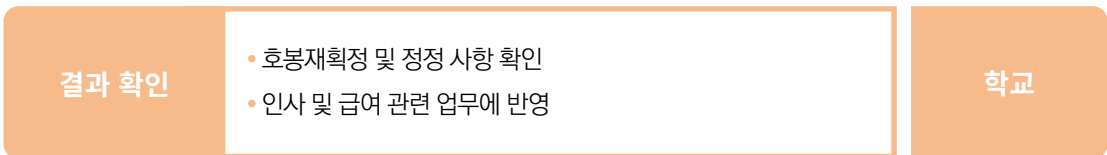
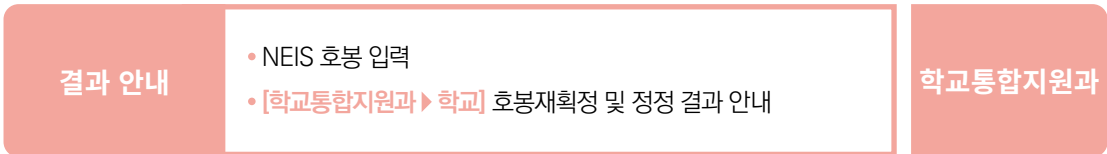
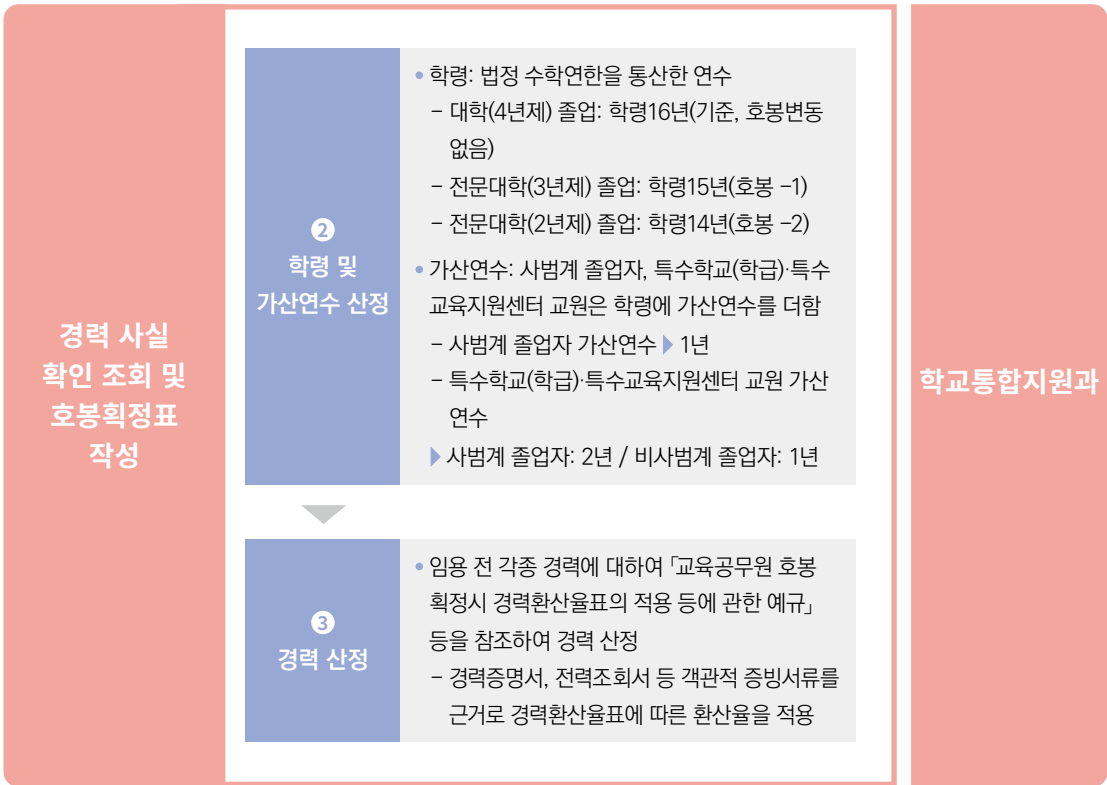
• 호봉획정 처리 절차

- ① 기산호봉 + ② 학령 및 가산연수 + ③ 경력

① 기산호봉 결정

- 기산호봉: 소지한 교원 자격증을 기준으로 「공무원 보수규정」 [별표25] 교육공무원의 기산호봉표에 의함
- (예시) 정교사(1급): 9호봉, 정교사(2급): 8호봉, ...

학교통합지원과



학교 협조 사항

- 호봉 재획정(정정) 관련 증빙서류 기한 내 공문 제출
- 교원 복직 발령 시 수신처에 학교통합지원과 추가 지정

관련 서식

- [붙임] 호봉획정을 위한 경력기간 합산신청서

■ 공무원보수 등의 업무지침 제1장 [별지 제1호 서식]

호봉획정을 위한 경력기간 합산신청서

[] 공무원경력, [] 군복무경력, [] 유사경력

소속		직명		성명	
----	--	----	--	----	--

업체명	직종 및 직급	경력기간 (연·월·일)			1주간 근무 시간	면직일	승급제한사유 및 승급제한 기간 (연·월·일)	특별승급사유 및 특별승급 (○급○호→○호)
		부터	까지	기간				

「공무원보수규정」 제8조 및 제9조제2항의 규정에 의하여 초임호봉의 획정과 새로운 경력을 합산하고자 경력 증명서를 첨부하여 신청합니다.

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

소속기관의 장 (호봉획정권자) 귀하

첨부서류 | 경력증명서 (병적증명서)

06

교원 성과상여금, 명예퇴직수당 지급

관련부서 유아교육과, 초등교육과, 중등교육과



6-1 교원 성과상여금 지급

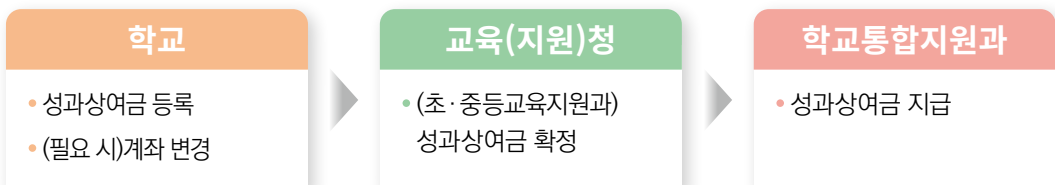
관련 법령 및 지침

- 「공무원 수당 등에 관한 규정」(대통령령 제35182호, 2025. 1. 3.)
- 「공무원보수 등의 업무지침」(인사혁신처 예규 제192호, 2025. 1. 23.)

지원 내용

- **대상:** 관내 공립 유·초·중 교육공무원* 및 기간제교사
* 지원청에서 지급하던 교(원)장·감, 수석교사, 보건·영양·시설·상담교사도 학교통합지원과에서 직접 지급
- **내용:** 성과상여금 지급에 대한 처리 절차 개선으로 업무 간소화 추진
 - 학교 세외현금에서 지출하던 성과상여금을 학교통합지원과에서 직접 지급
 - ▶ 필요 시 대상자 제외수당계좌로 입금 처리(제외수당계좌 확인방법: 나이스 - 기본메뉴 - 급여 - 나의 지급 명세서 - 조회 - 제외수당이체은행)
 - 연말정산을 위한 나이스 자료 등록 지원
(단, 학교통합지원과 담당자 “국공립급여”권한 부여 필요)
- **시기:** 3월 말

업무 흐름도



업무처리 절차(시기 포함)



학교 협조 사항

- 국공립급여·기준관리 - 사용기관관리 - 사용기관제외수당관리 '성과상여금'등록
- 계좌 변경 희망자 파악 → 대상자 지급 희망 계좌로 사전 변경 완료
※ 예시: 2026년 3월 말일 지급 시 해당일 전 주까지 급여담당자에게 제외수당 계좌 변경 요청

6-2 명예퇴직수당 지급

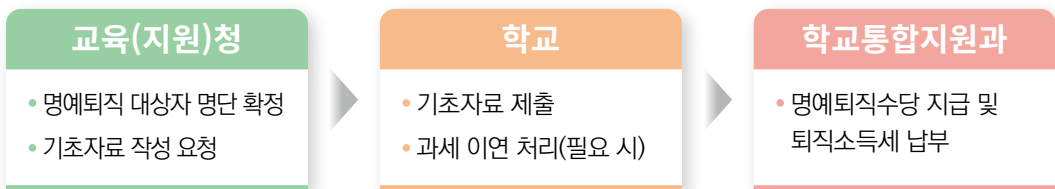
관련 법령 및 지침

- 「공무원 수당 등에 관한 규정」(대통령령 제35182호, 2025. 1. 3.)
- 「국가공무원 명예퇴직수당 등 지급 규정」(대통령령 제35589호, 2025. 6. 2.)
- 「공무원보수 등의 업무지침」(인사혁신처 예규 제192호, 2025. 1. 23.)

지원 내용

- **대상:** 관내 공립 유·초·중 교육공무원 중 명예퇴직자*
* 재직기간 20년 이상, 정년퇴직 1년 이상 남은 자 중 자진 퇴직하는 공무원
- **내용:** 명예퇴직수당 지급에 대한 처리 절차 개선으로 업무 간소화 추진
 - 학교 세외현금에서 지출하던 명예퇴직수당을 학교통합지원과에서 직접 지급
 - 학교별 관할 세무서에 퇴직소득세 납부 지원
- **시기:** 2월 말, 8월 말

업무 흐름도



업무처리 절차(시기 포함)



학교 협조 사항

- 대상자 지급 희망 계좌, 개인신상(주민등록번호), 개인정보 제공 동의 여부 제출
- 퇴직소득세(소득세, 지방소득세)에 대한 세금 신고
- 연금계좌 지급 희망자에 한하여 과세이연 처리*

* 퇴직급여액을 연금계좌로 받을 경우 연금 수령 전까지는 퇴직소득세를 징수하지 않으므로 별도의 과세 이연 처리 필요

관련 서식

- [붙임] 명예퇴직수당 지급 희망계좌 조사(예시)

[붙임]**명예퇴직수당 지급 희망계좌 조사 서식(예시)****명예퇴직수당 지급 희망계좌 조사 서식 (엑셀)**

학교명	성명	은행	계좌번호	예금주명	IRP 해당여부*	개인정보제공 동의*

※ IRP 계좌일 경우, 반드시 지급일 이전 과세이연 등록 필요

※ 과세이연 등록: 퇴직소득 원천징수 영수증과 계좌사본을 해당 금융기관 과세이연 업무지원팀에 송부



07

신규 원어민 보조교사 정착 지원

관련부서 학생역량혁신교육과



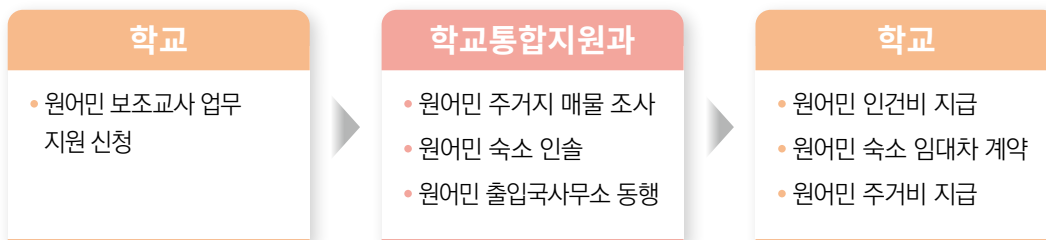
관련 법령 및 지침

- 「원어민 영어보조교사 업무규라잡이」 (서울특별시교육청 학생역량·혁신교육과)

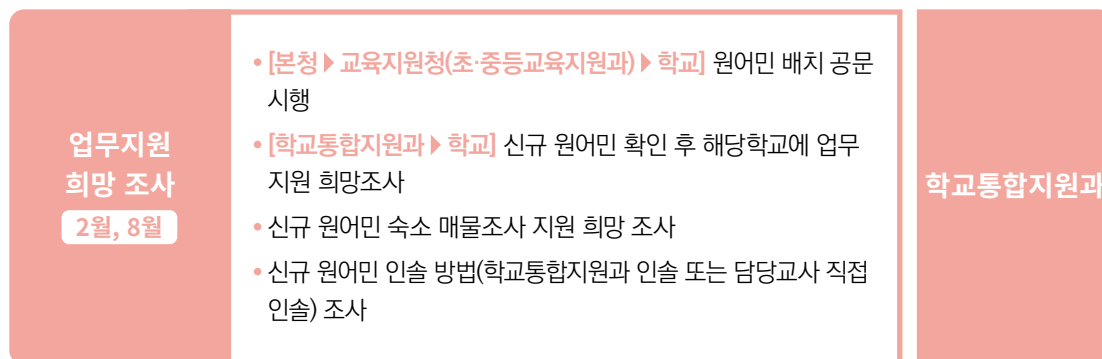
지원 내용

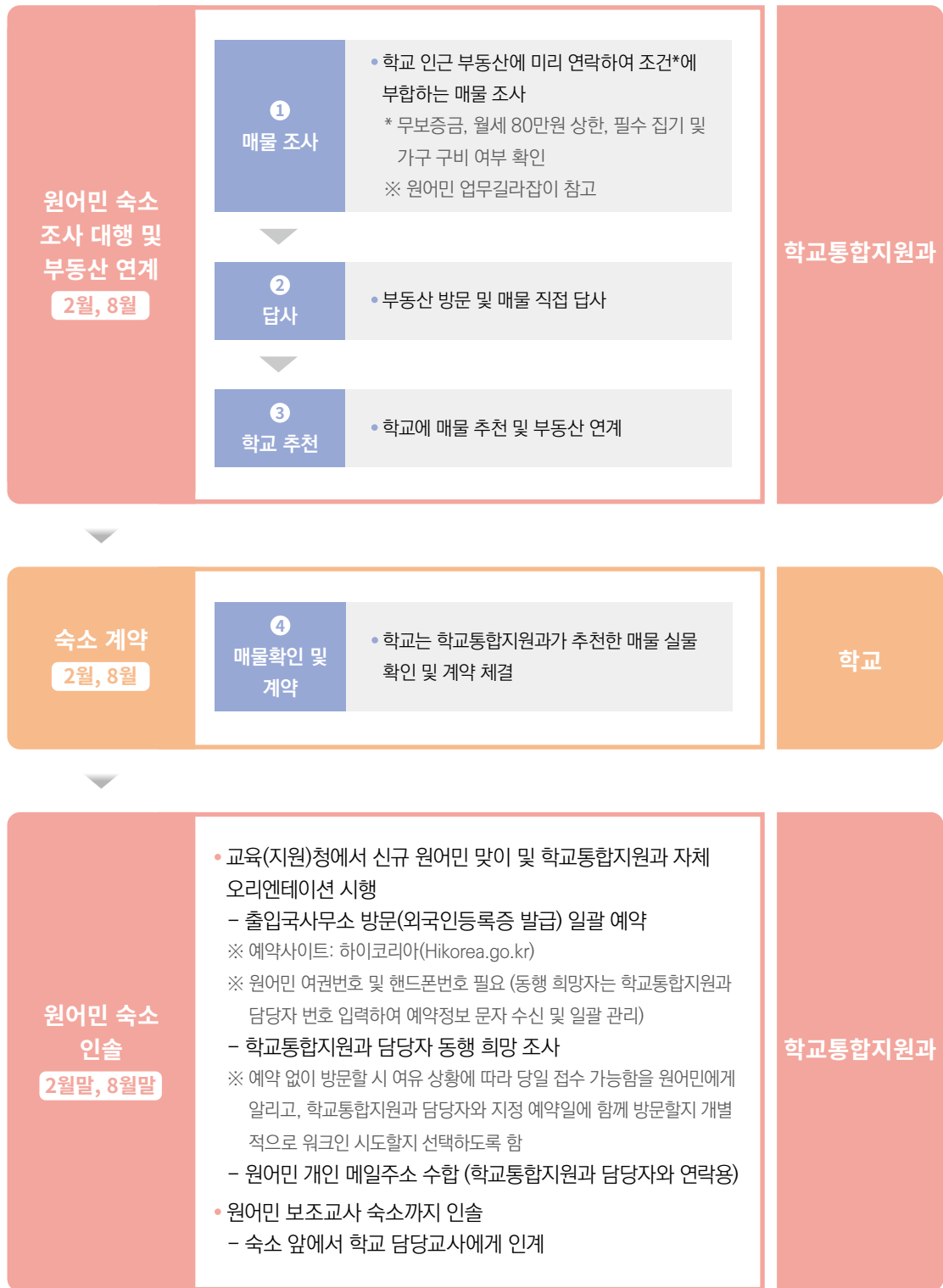
- 대상: 신규 원어민 보조교사 배치 학교(408교)
- 내용
 - 부동산 숙소 매물조사 관련 자료 제공
 - 숙소 인솔 및 외국인등록증 발급을 위한 출입국사무소 동행 지원
- 시기: 매년 1~3월 및 7~9월

업무 흐름도



업무처리 절차(시기 포함)





**출입국사무소
동행**

3월, 9월

- 방문 전 원어민에게 메일로 구비 서류 안내 및 관련 질문 응대
- 학교에 원어민 출장 협조 공문 발송
 - 집합 시간 및 장소는 원어민 개인 메일로 재차 안내, 카카오톡 등 메신저로 당일 연락
- 예약일에 원어민과 출입국사무소 동행
 - 출입국사무소 인근 역에서 집합 ▶ 발급수수료 납부 안내 ▶ 창구에서 통역 및 행정처리 지원

학교통합지원과

학교 협조 사항

- 학교통합지원과 추천 부동산 실물 확인 및 임대차 계약
 - 임대차계약 당사자는 학교장이므로 반드시 학교에서 계약 전 학교통합지원과 추천매물 확인 및 계약서 작성
- 외국인등록증 발급에 필요한 학교준비서류 구비 협조

관련 서식

- [붙임 1] 신규 원어민 보조교사 인솔방법 및 업무지원 희망여부 조사(예시)
- [붙임 2] 신규 원어민 보조교사 숙소 매물조사 지원 희망여부 조사(예시)

2026학년도 상반기 신규 원어민 보조교사 인솔방법 및 업무지원 희망여부 조사

연번	학교명	1 인솔지원 희망여부	2 원어민 거주지	인솔방법		학교 담당자			
				구분	3 차량 번호	4 이름	5 휴대폰 번호	6 이메일	비고
예시	서울OO초등학교	X (희망하지 않음)	영등포구 OO오피스텔 O동 O호	담당교사 인솔	차량번호 또는 '콜벤 이용 예정'	김OO	010 -0000 -0000	*****@ sen. go.kr	
예시	서울OO초등학교	O (희망함)		학교통합 지원과 인솔		최OO	010 -0000 -0000	*****@ sen. go.kr	

• 작성요령

- ① **인솔 지원 희망 여부**: 지원청에서 숙소 인솔까지만 지원 예정 '○(희망)' 선택, 담당교사 직접 인솔 희망 시 'X(희망하지 않음)' 선택
- ② **원어민 거주지**: 숙소 확정된 경우 동호수까지 작성
- ③ **차량번호**: <구분> 콤박스 '담당교사 인솔' 선택시 예시 참고, 학교통합지원과 인솔 선택 시 공란
- ④ **이름**: 인솔자 혹은 원어민 담당교사 성명 기재
- ⑤, ⑥ **휴대폰 번호, 이메일**: 당일 연락이 필요하므로 인솔자 휴대폰 번호 반드시 작성

2026학년도 상반기 신규 원어민 보조교사
숙소 매물 조사 지원 희망 여부 조사

연번	학교명	1 숙소 매물 조사 지원 희망 여부
예시	서울OO초등학교	X(희망하지않음)
예시	서울OO초등학교	O(희망함)

• 작성요령

- ① 숙소 매물 조사 지원 희망 여부: 희망 또는 미희망(기존 숙소 사용 시 미희망 제출)

08 입학준비금 지급

관련부서 학생맞춤지원담당관



관련 법령 및 지침

- 「서울특별시교육청 입학준비금 조례」
- 「2025년도 입학준비금 시스템 매뉴얼」(학생맞춤지원담당관)
- 「2025년도 입학준비금 제로페이 관리자 매뉴얼」(학생맞춤지원담당관)

지원 내용

- **대상:** 관내 국·공·사립 초·중·고·특수·각종·고등기술학교에 입학하는 1학년 학생
- **내용**
 - 초등학교 1학년 신입생: 제로페이 포인트 지급(1인 20만원)
 - 중·고등학교 1학년 신입생: 학교주관구매 교복대금 또는 제로페이 포인트 지급(1인 30만원)
- **시기:** 2월~11월(집중 지원 기간: 2월~3월)
- **사용범위:** 입학 준비에 필요한 물품 구매(의류, 신발, 가방, 도서·문구, 안경 등)
 - ※ 입학 준비와 관련 없는 식당 및 숙박 등 사용 불가
 - ※ 지원 제외: ① 입학 전 취학 의무 면제 또는 취학유예 하는 경우
② 타 시도 소재 학교로 입학하는 경우
③ 타 시도 입학 관련 지원금을 수령한 경우
④ 해외에서 입국하여 2~3(6)학년으로 편입

업무 흐름도

초등

학부모	학교
• 제로페이 신청	• 신입생 학적자료 제공



학교통합지원과	본청
• 학적 확인 후 승인 • 미사용자 확인, 독려	• 제로페이 지급 및 정산

중등

학부모	학교
• 제로페이 신청	• 학적자료와 학부모 신청자료 대조 • 교복구매 또는 제로페이(교복 구매 후 잔액) 구입 및 지급·정산

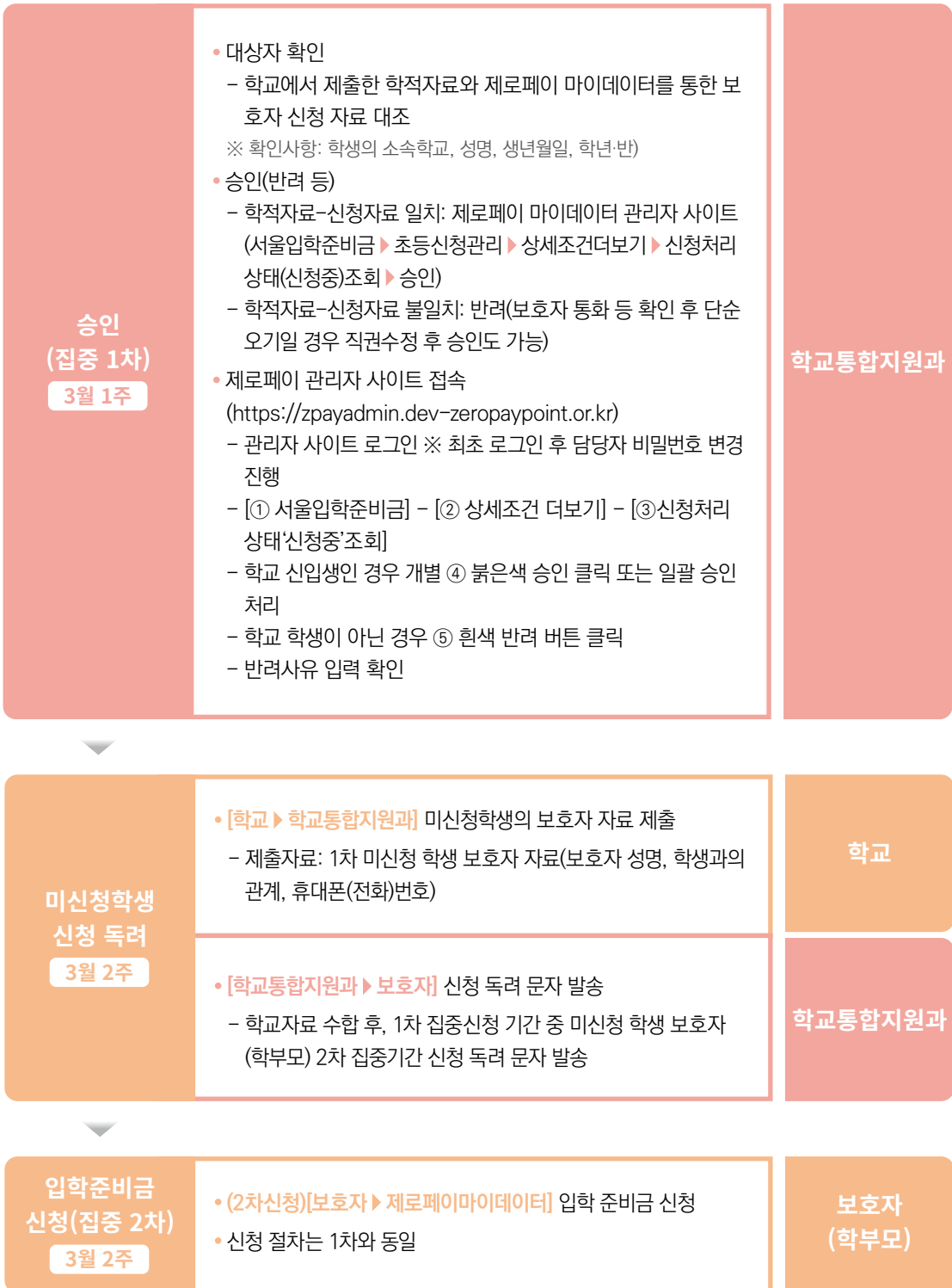


학교통합지원과	본청
• 예산교부 및 정산	• 예산재배정

업무처리 절차(시기 포함)

• 초등





지급대상자
확인 및 승인
(집중 2차)

3월 3주

- 대상자 확인
 - 학교에서 집중 1차(3월 초) 제출한 학적자료와 제로페이 마이데이터를 통한 보호자 신청 자료 대조
 - ※ 확인사항: 학생의 성명, 생년월일, 학교명, 학년·반)
- 승인(반려 등)
 - 학적자료-신청자료 일치: 제로페이 마이데이터 관리자 사이트 (서울입학준비금 ▶ 초등신청관리 ▶ 상세조건더보기 ▶ 신청처리 상태(신청중)조회 ▶ 승인)
 - (※ 승인 후 다음날 제로페이에서 보호자에게 포인트 지급됨)
 - 학적자료-신청자료 불일치: 반려(보호자 통화 등 확인 후 단순 오기일 경우 직권수정 후 승인도 가능)
 - ※ 신입생 학적자료는 3월 초 학교에서 기 제출한 자료 활용 (다시 제출할 필요 없음. 단 전입생 학적자료는 제출 필요)

학교통합지원과

전입생
확인 및
신청 독려

3월 3주

- [학교 ▶ 학교통합지원과] 전입생 학적자료 및 보호자 자료 제출
 - 제출자료: ① 전입생 학적자료(학생의 성명, 생년월일, 학교명, 학년·반, 전출학교명, 이사 오기 전 주소, 전출학교에서 입학준비금 수령여부)
 - ② 전입생 보호자 자료(보호자 성명, 학생과의 관계, 휴대폰 (전화)번호) 제출
 - ※ 누락되는 전입생 없도록 유의
- [학교통합지원과 ▶ 보호자] 신청 안내 문자 발송
 - 학교자료 수합 후, 전입생 보호자 입학준비금 신청 안내 문자 발송

학교

학교통합지원과

전입생
지급대상자
확인 및 승인

3월 3주

- 대상자 확인
 - 학교에서 제출한 전입생 학적자료와 제로페이 마이데이터를 통한 보호자 신청 자료 대조
 - ※ 추후 미신청자 독려를 위하여 3월초 학적자료에 전입생 학적자료 추가하여 하나의 파일로 명단 관리
 - 전출학교에서 입학준비금 수령여부 확인(이중지급 방지)
 - ① (서울시 내 전입생) 전입생 중 전출학교에서 입학준비금을 미수령 또는 수령여부 확인이 불가한 학생
 - 1) 지원청 내 학교에서 전입한 경우: 학교통합지원과에서 입학준비금 수령여부 확인 후 지급(제로페이 마이데이터를 통해 조회 가능)
 - 2) 타 지원청 학교에서 전입한 경우: 학교통합지원과에서 해당 지원청 학교통합지원과로 입학준비금 수령여부 확인 요청 공문 시행
 - ② (타 시도 전입생) 전입생 중 전출학교에서 입학준비금을 미수령 또는 수령여부 확인이 불가한 학생
 - 1) 지자체에서 지급하는 경우: 해당기관으로 수령여부 공문 시행
 - 2) 학교에서 지급하는 경우: 해당학교로 수령 여부 공문 시행
- 승인(반려 등)
 - 학적자료-신청자료 일치: 제로페이 마이데이터 관리자 사이트 (서울입학준비금 ▶ 초등신청관리 ▶ 상세조건더보기 ▶ 신청처리 상태(신청중)조회 ▶ 승인)
 - 학적자료-신청자료 불일치: 반려(보호자 통화 등 확인 후 단순 오기일 경우 직권수정 후 승인도 가능)
 - ① 미수령학생: 승인 처리
 - ② 전출학교에서 기 수령학생, 신청정보와 학적자료와 불일치 학생: 반려 처리

학교통합지원과

전입생 확인 및
신청 독려, 승인

4월~10월

- 매월 말일 기준 전입생 명단제출 공문 시행 ▶ 수합
- 대상자 확인 및 승인(또는 반려)

학교통합지원과

미신청학생
신청 독려 및 승인
(상시 신청)

- 신입생 및 기존 전입생 중 미신청학생 독려
- 대상자 확인 및 승인(또는 반려)
(신청여부 가급적 매일 1회 확인하여 승인 여부 처리)

학교통합지원과

• 중등



📖 **관련 서식**

- [붙임 1] 입학생 학적자료(예시)
- [붙임 2] 입학준비금 미신청 학생 보호자 자료(예시)
- [붙임 3] 입학준비금 지급을 위한 전입생 자료(예시)

입학생 학적자료(예시)

[입학생 학적자료] 입학준비금 지급을 위한 신입생 자료(초등)

총 신입생 수: 명

학생 정보					
연번	학교명	이름	생년월일	학년	반
예시	서울초등학교	김초등	2018.01.01.	1	1
1					
2					
3					
4					
5					

[붙임 2]

입학준비금 미신청 학생 보호자 자료(예시)

[(1차)입학준비금 미신청 학생 자료] 입학준비금 신청 독려를 위한 자료(초등)

미신청학생 수: 명

1차 집중신청 기간 중 미신청 학생 명단

학생 정보						보호자 정보			비고
연번	학교명	이름	생년월일	학년	반	이름	휴대전화번호	학생과의 관계	
예시	서울 초등학교	김초등	2018.01.01.	1	1	김길동	010-1234-5678	부	
1						1			
2						2			
3						3			
4						4			
5						5			

[붙임 3] 입학준비금 지급을 위한 전입생 자료(예시)

[전입생학적자료] 입학준비금 지급을 위한 전입생 자료(초등)

전입생 수: 명

학생정보								보호자 정보		
연 번	학교명	이름	생년월일	학년	반	전출 학교명	이사 오기 전 주소	성명	휴대 전화 번호	학생과의 관계
예 시	서울 초등학교	김초등	2018.01.01.	1	1	경기 초등학교	경기도 경주시	김신청	010- 1234- 5678	부
1										
2										
3										
4										
5										

09 교과서 수급 관리 및 배부

관련부서 창의미래교육과



관련 법령 및 지침

- 「초·중등교육법」 제29조(교과용 도서의 사용)
- 「장애인 등에 대한 특수교육법」 제3조(의무교육 등)
- 「교과용도서제도에 관한 규정」(대통령령 제33829호, 2023. 10. 24., 일부개정)

지원 내용

• 대상:

설립	학교급	교과용도서지원	교과서배부지원
공립	초·중·고·특수	○	○
사립	초	○	×
	중·고·특수	○	○ (단, 수업료 자율학교 제외)

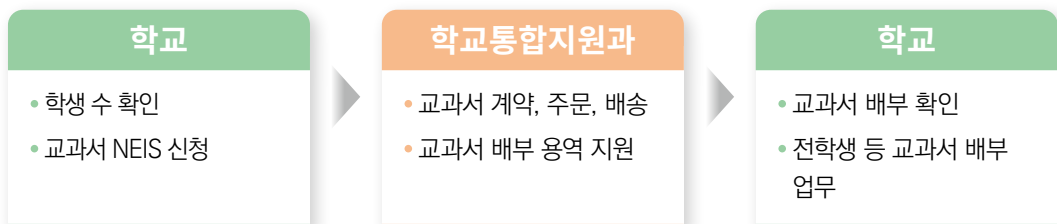
• 내용: 교과서 일괄 주문 및 각 교실까지 교과서 배부 처리

• 시기: 연중

※ 교실배송이 어려운 경우 지정장소로 배송

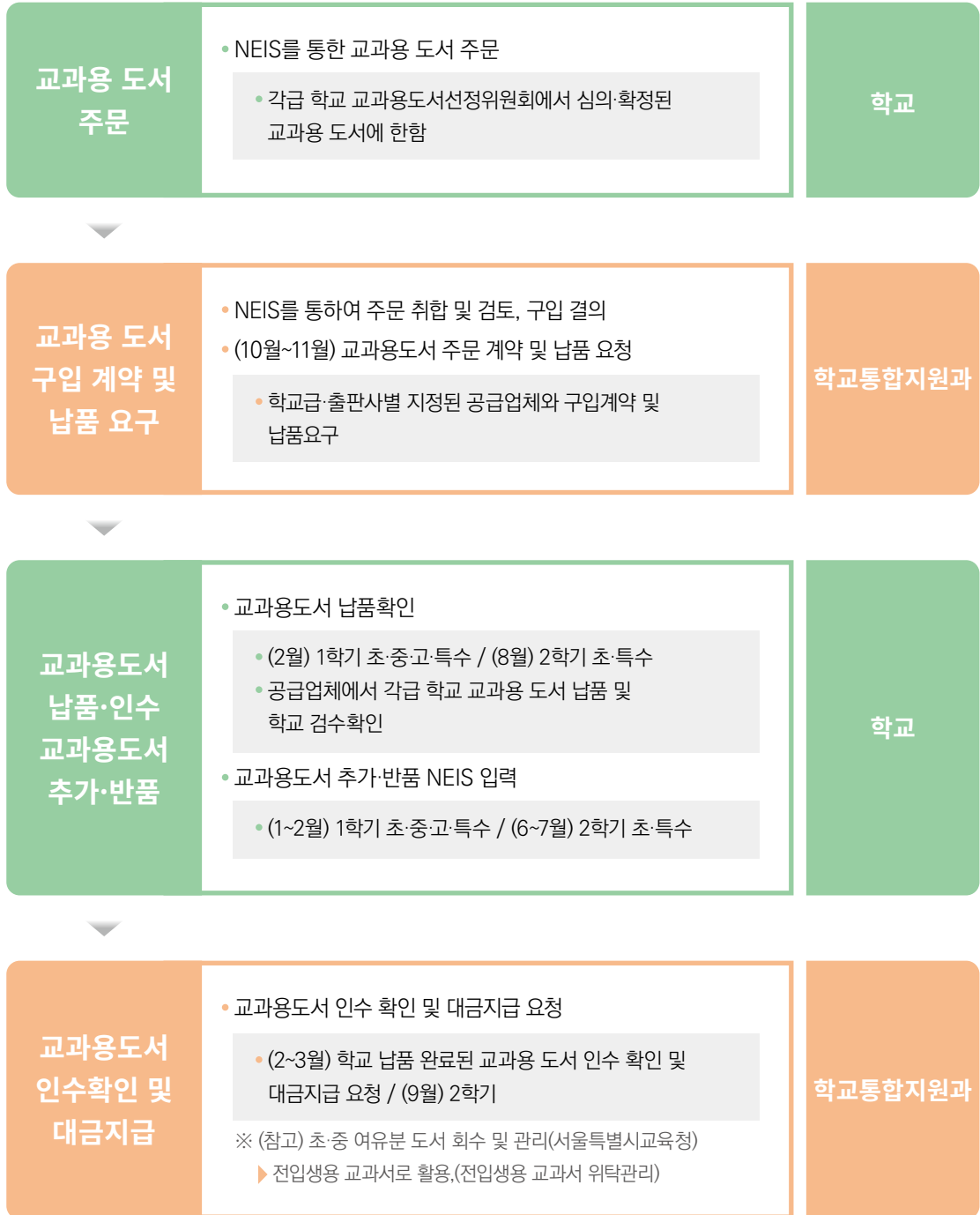
※ 고등학교의 경우 지정장소에서 배부하는 것으로 대체 가능

업무 흐름도

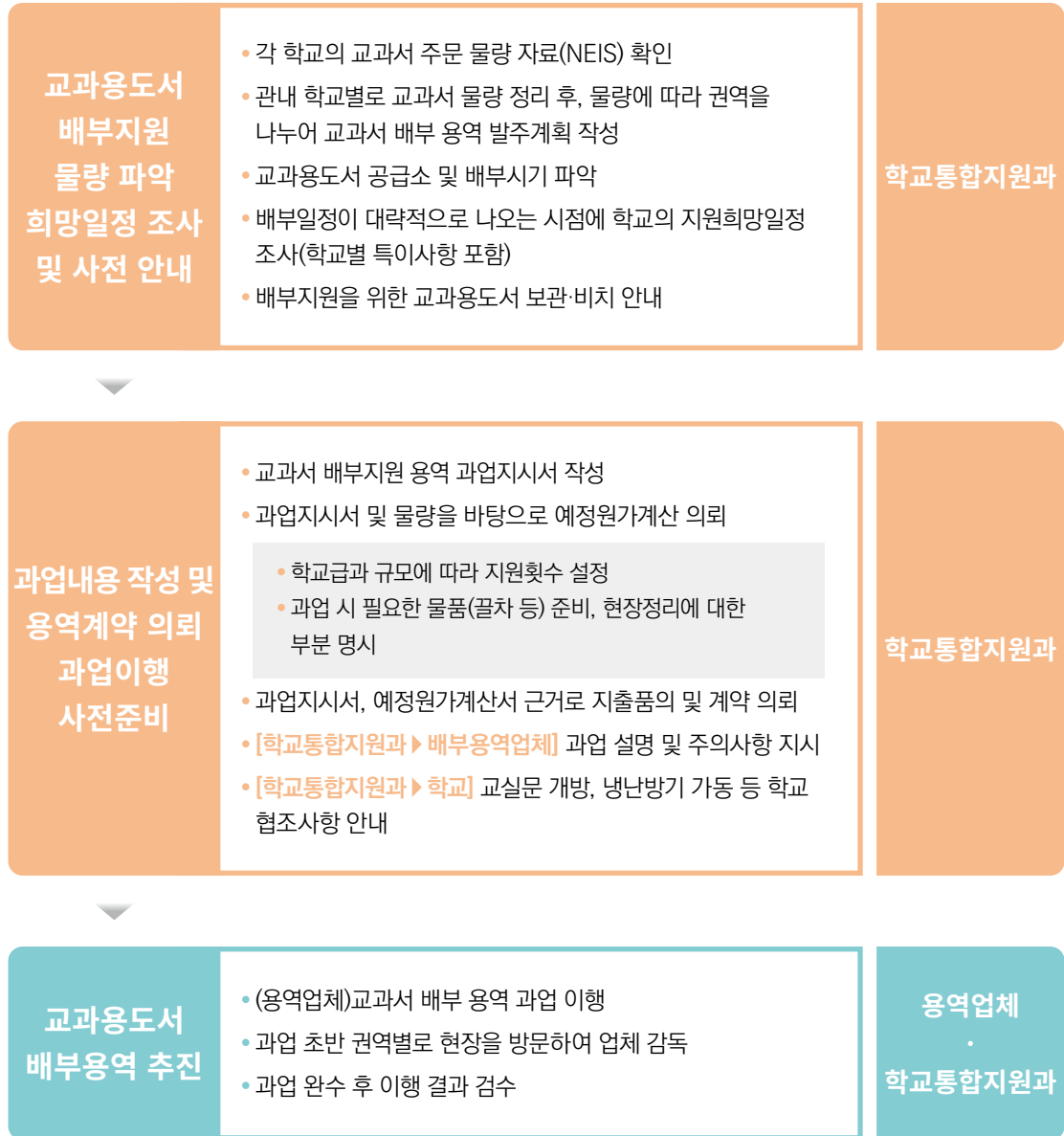


업무처리 절차(시기 포함)

교과용도서 주문



• 교과용도서 배부용역



▣ 학교 협조 사항

- 교과용도서 배부 지원이 원활히 이루어질 수 있도록 보관이 용이한 장소 준비(예: 1층 빈 교실)
- 배부지원 시 학교에서는 교실배치도 제공, 교실별 교과용도서 물량 안내, 교실 출입문 개방 등 협조

10

학교 위탁용역 업무 지원 [공기질 및 수질 정기검사]

관련부서 체육건강예술평과



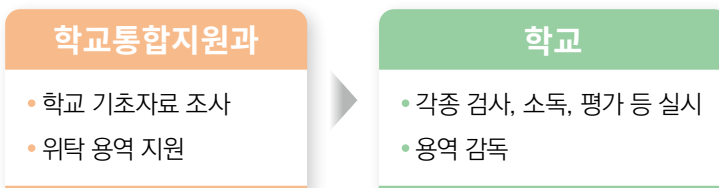
관련 법령 및 지침

- 「학교보건법」, 「같은 법 시행령」, 「같은 법 시행규칙」
- 「수도법」, 「같은 법 시행령」, 「같은 법 시행규칙」
- 「학교 환경위생 및 식품위생 점검기준」 (교육부 고시 제2022-20호)
- 「학교 환경위생 및 식품위생관리 매뉴얼」 (교육부 6차 개정판)
- 「2025학년도 학교보건 기본방향(학교 환경위생 분야)」 (서울교육 2025-34)

지원 내용

- **대상:** 관내 공·사립 초·중·고·특수·각종학교
※ 대상학교 중 BTL 운영교의 경우 운영사에서 실시하는 사업은 제외
- **내용:** 학교 공기질 및 수질 정기검사 실시 및 결과 제출

업무 흐름도



업무처리 절차(시기 포함)



- 내용: 관내 학교 실내환경 및 공기질 측정(컨설팅) 용역 시행 및 측정결과 송부
- 기간: 3월 ~ 11월
- 세부절차



- 학교 협조 사항
 1. 업체로부터 제출받은 측정 결과 확인 및 오류 점검 실시
 2. 적정기준 초과한 경우 「학교 환경위생 및 식품위생관리 매뉴얼」을 참고하여 학교는 저감조치 실시

● 수질 검사

- 내용: 관내학교 정수기(분기별), 저수조(반기별) 보유 학교의 수질검사 및 옥내급수관(2년 주기) 수질검사
도래 학교 수질검사 및 결과 송부
- 기간: 1월 ~ 11월
- 세부절차



- 학교 협조 사항

- 업체 방문 시 검사 내역, 위치 등 안내 및 감독(용역확인서 작성)
 - 업체는 측정 결과 학교와 학교통합지원과에 모두 보고 및 저수조관리시스템*에 측정자료 등록
- * 저수조 및 옥내급수관 수질검사 자료를 저수조관리시스템(<https://arisu.seoul.go.kr/wttnk/>)에 등록
- 학교는 부적합 결과의 경우,
 - 정수기: 사용 중지 ▶ 개선조치 ▶ 조치완료 공문제출 ▶ 학교통합지원과 재검사 실시
 - 옥내급수관: 「수도법 시행규칙」제23조에 따라 조치 ▶ 조치완료 공문 제출 ▶ 학교통합지원과 재검사 실시
 - 저수조: 학교통합지원과에서 저수조 청소 ▶ 학교통합지원과 재검사 실시

📖 관련 서식

- [붙임1] 공기질 측정 관련 조사 서식
- [붙임2] 먹는 물 관련 조사 서식

[붙임 1] 공기질 측정 관련 조사 서식

연번	급별	설립 별	학교 명	실내 환경	공기질									
				기계 환기 장치 설치 여부	석면 여부	식당	체육관	강당	보건실	행정실	교무실	3년 이내 시설 변동 사항*	기숙사 여부	기숙사 (3년 이내 변동 사항*)
예시	초	공립	OO초	0	0	1	1	0	1	1	1	2	0	-

※ 변동사항: 자체 리모델링 등의 사유 발생일 경우 3년 이내 건 수 작성 / 신축 · 증축 · 개축 · 모듈러의 경우는 서울특별시교육청 보건안전진흥원에서 실시

[붙임 2] 먹는물 관련 조사 서식

연번	급별	설립 별	학교 명	먹는물 급수 실태			저수조 설치대수				정수기 설치 대수	옥내급수관
				직결 급수	직결급수 + 저수조경 유	저수조 경유	먹는물/ 세면용	먹는물/ 세면용 미이용 소방용수	먹는물/ 세면용 미이용 소방용수	계		최근 수질검사 일자
예시	초	공립	OO초	0	0	1	1	0	1	1	23	20xx-05-01



11

안전업무 지원

관련부서 안전총괄담당관



11-1 재난 및 안전사고 대응 지원

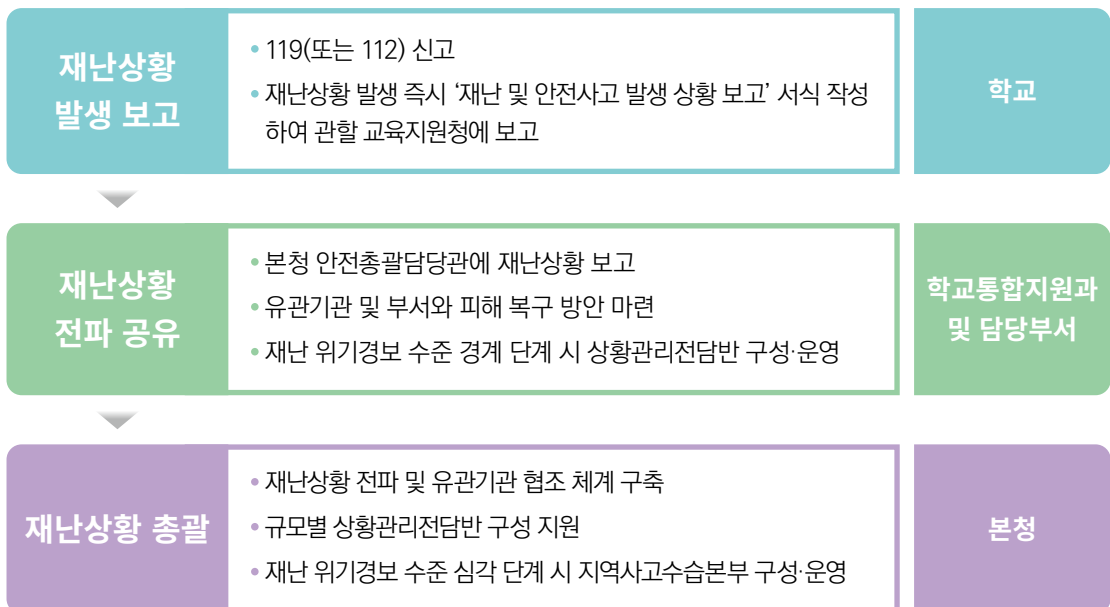
관련 법령 및 지침

- 「재난 및 안전관리 기본법」
- 「서울특별시교육청 교육안전 기본 조례」
- 「교육시설 재난 및 학생재난 피해 분야 현장조치 행동매뉴얼」

지원 내용

- 대상: 관내 공·사립 유·초·중학교
- 내용: 재난 상황 수신 및 보고, 재난 상황 수습 및 현황 관리

업무처리 절차(시기 포함)



■ 학교 협조 사항

- 재난 상황 발생 및 대응 결과 수시 보고
 - (사안 발생 시) 상황 즉시 보고(유선 및 문자 등)
 - ※ (유·초·중) 교육지원청 보고(고·특수·각종·교육지원청·직속기관) 본청 보고
 - (사안 진행 중) 상황 변동사항 있을 시 수시 보고(유선 및 문자 등)
 - (사안 종료 후) 사안 발생 경과, 대응 조치, 처리 결과 등 공문 보고

11-2 재난훈련 실시

■ 관련 법령 및 지침

- 「재난 및 안전관리 기본법」 제35조

■ 지원 내용

- 교육청 주관 재난대비 훈련
 - (대상) 본청, 교육지원청, 교육지원청별 지정학교(분기별 1교)
 - (시기) 분기별 1회(4월, 6월, 8월, 10월)
 - (내용) 재난메시지 수신훈련, 재난상황 보고훈련, 재난대비 자체훈련
- 학교 재난상황보고 모의 훈련
 - (대상) 관내 공·사립 유·초·중학교
 - (시기) 연 1~2회 불시훈련
 - (내용) 대설한파에 따른 학교별 학사 운영조정 현황 등 보고
- 학생(어린이) 주도 재난안전훈련
 - (대상) 관내 공·사립 유·초·중학교
 - (시기) 연중(3월~11월)
 - (내용) 재난 대비 훈련 계획부터 실시까지 학생이 훈련 전반을 주도



11-3 학교 통학로 관리 지원

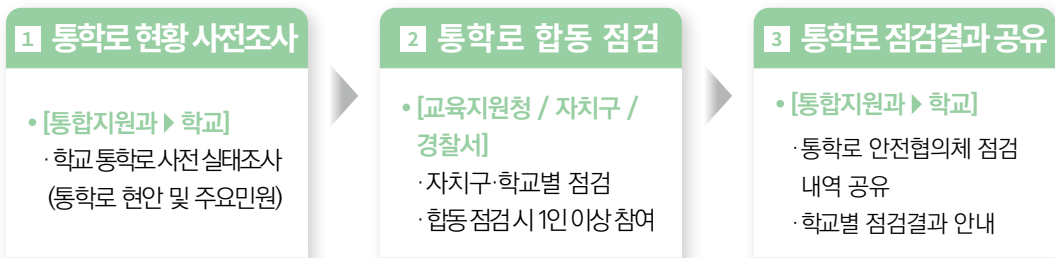
관련 법령 및 지침

- 서울특별시교육청 각급학교 학생 교통안전 조례 제9조(통학로 안전 확보)
- 2025년 서울교육 주요업무 4-2-1. 학교 안전사고 예방

지원 내용

- **대상:** 관내 공·사립 유·초·중학교
- **내용:** 학교 통학로 교통안전 실태조사(정기, 수시)
- **주요 점검 및 결과 확인**
 - 보행안전 확보, 교통안전시설물 적정 설치·운영 여부 점검
 - 각 학교별 통학로 현안 및 민원 사항 관련 유관기관 간 협의
 - 교육지원청별 통학로 안전 협의체를 활용한 자료 공유 및 개선방안 논의

업무 흐름도



[참고]

분야별 안전 관리 추진을 위한 세부 실천과제 업무 분장(예시)

순	세부 집행 계획	추진부서
1	풍수해(태풍·호우·대설)	학교통합지원과
2	지진 대비 대응	학교통합지원과
3	대기오염(황사·미세먼지), 폭염 대비·대응	평생교육건강과
4	학교 감염병 예방관리 강화	평생교육건강과
5	화재 및 폭발사고 대책	학교통합지원과
6	교육시설 안전점검 및 관리 강화	학교시설지원과
7	유해화학물질(석면) 제거	학교시설지원과
8	학원 시설 등의 안전관리	평생교육건강과
9	사이버 위기관리	행정지원과
10	방사능 위기 대비	행정지원과
11	어린이 놀이시설 안전관리 강화	학교시설지원과
12	물놀이 안전사고 예방관리 강화	초등교육지원과
13	학교 체육활동 시 안전사고 예방	초등교육지원과
14	유치원 안전사고 대비·대응	초등교육지원과
15	어린이통학차량 안전관리 강화	학교통합지원과, 평생교육건강과
16	(실험실습, 진로체험)사전 안전교육 및 안전한 환경 구축	초등교육지원과, 중등교육지원과
17	현장체험학습 안전관리	초등교육지원과, 중등교육지원과
18	안전한 학교를 위한 학교폭력 예방 및 사안처리 역량 강화	학교생활교육과
19	학교폭력 예방·근절 대책	학교생활교육과
20	생명존중 의식함양 및 자살예방교육	학교생활교육과
21	장애학생을 위한 맞춤형 안전교육 지원	초등교육지원과
22	식품안전(학교급식 식중독사고 예방) 강화	평생교육건강과
23	학교 내 약물 오·남용 예방관리 강화	평생교육건강과
24	미취학·미인정결석 학생 관리 강화	행정지원과, 초등교육지원과, 중등교육지원과

* 위 업무분장은 예시이며, 실제 업무분장은 교육지원청별 특성과 상황에 맞게 운영할 수 있음.

12 학교 정보화 업무 지원

관련부서 창의미래교육과



12-1 학교 디지털 인프라 통합관리

관련 법령 및 지침

- 「서울특별시교육청 정보화 추진에 관한 조례」
- 「행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침」(행정안전부)

지원 내용

- **대상:** 관내 공립 유, 공·사립 초·중·고·특수 및 각종학교
- **내용:**
 - 학교 디지털 인프라 관련 정기 예방점검 및 수시 장애조치
 - 학교 네트워크 현황 관리(네트워크 구성도, 장비목록 등)
 - 유·무선 네트워크·학교 디바이스(디넷, 전자칠판) 운영 컨설팅
 - 지원청별 테크매니저(전문기술인력) 배치로 학교 현장 지원
- **시기:** 연중

업무 흐름도



※ 학내망 장애발생 시 One-stop 처리

12-2 방송장비 컨설팅

■ 관련 법령 및 지침

- 학교정보화지원체계(테크센터) 3개년(2024-2026) 사업계획(창의미래교육과-8080, 2024. 4. 30.)

■ 지원 내용

- **대상:** 관내 공립 유·공·사립 초·중·고·특수 및 각종학교
- **내용:** 컨설팅 희망 학교 방송장비 문제점 분석 및 전반적인 사용방법 안내
- **시기:** 연중

■ 업무 흐름도



13

교육공무직원 인사노무관리

관련부서 노사협력담당관



13-1 교육공무직원 인사 운영 및 정기 전보

관련 법령 및 지침

- 「서울특별시교육청 교육공무직원 채용 등에 관한 조례 및 시행규칙」
- 「서울특별시교육청 교육공무직원 정원관리 규정」(서울특별시교육훈령 제220호)

지원 내용

- 대상: 교육지원청, 공립 유·초·중·고·특수 및 각종학교
- 내용: 교육공무직원 인사위원회 구성 및 운영, 정기 전보 시행
- 시기: 1~2월, 7~8월

업무 흐름도



업무처리 절차(시기 포함)



13-2 교육공무직원 등 인건비 지급

관련 법령 및 지침

- 2025 서울특별시교육감 소속 교육공무직원 임금업무 등 처리지침(2025. 6.)
- 2025 서울특별시교육감 소속 교육공무직원 복무 지침(2025. 3.)

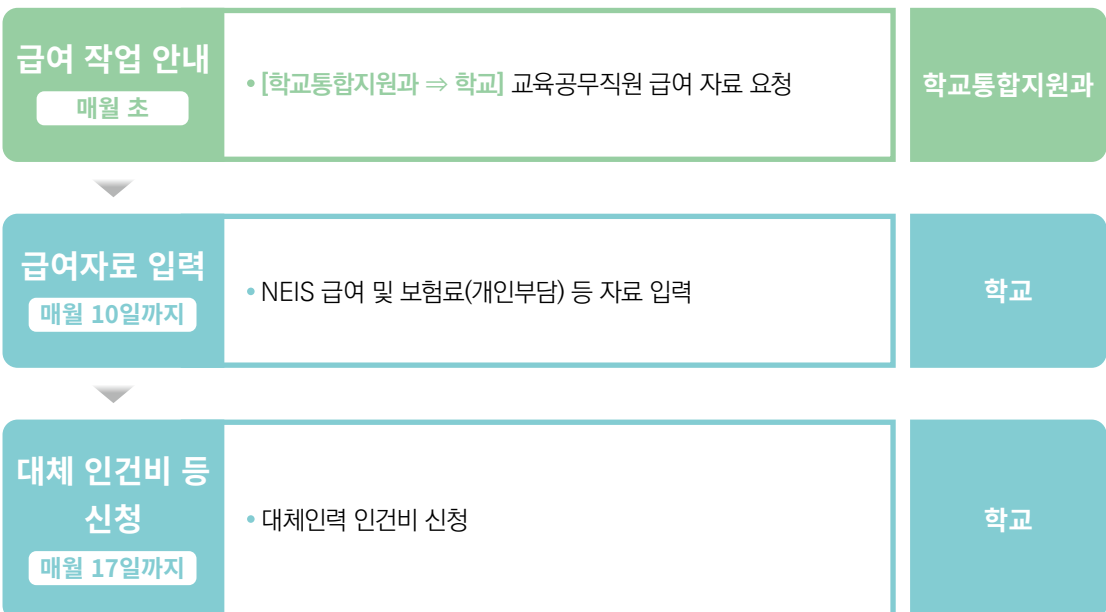
지원 내용

- **대상:** 관내 공립 유, 공·사립 초·중·고·특수 및 각종학교
- **내용:** - 교육공무직원 통합 급여 지급
- 교육공무직원 인건비 지급 및 지방공무원·교육공무직원 대체인건비 교부
- **시기:** 연중(매월)

업무 흐름도



업무처리 절차(시기 포함)





참고 1

교육지원청별 학교 현황 (2025. 11. 1.기준)

단위: 교(원)

지원청	학교급 및 설립별													계
	유치원	초등학교		중학교		고등학교				각종학교		특수학교		
	공립 (병/단)	공립	사립	공립	사립	일반고		특성화고		공립	사립	공립	사립	
						공립	사립	공립	사립					
동부	23(20/3)	41	4	20	9	7	7	1	4					116
서부	35(30/5)	63	8	27	19	6	16		10	2			2	188
남부	33(29/3)	66	1	32	3	15	5	1	5	1	1	1	1	165
북부	30(25/5)	59	6	32	7	9	13	2	8		1	2	1	170
중부	14(12/2)	33	6	8	17	4	13	5	7	3	1	1	1	113
강동송파	30(23/7)	70	0	36	12	14	12	1	3				4	182
강서양천	31(26/5)	64	1	31	9	7	19	2	7		1	1	1	174
강남서초	30(23/7)	56	1	30	9	10	12	1	2	1		2	2	156
동작관악	24(18/6)	42	1	24	8	8	10		4	1		1	3	126
성동광진	22(21/1)	38	4	19	5	8	4	1		1		1		103
성북강북	22(19/3)	37	6	17	13	8	5		3			2	3	116
소계	294	569	38	276	111	96	116	14	53	9	4	11	18	1,609
계	294	607		387		212		67		13		29		1,609

참고 2

지원 업무별 본청 유관 부서

순	부서명	팀명	지원 업무
1	정책기획관	학교업무개선	학교업무경감 총괄
2	안전총괄담당관	각 팀	안전업무(통학로, 재난, 산업안전 등), 소방합동훈련 지원
3	학생역량혁신교육과	외국어교육	원어민 보조교사 지원
4	학생맞춤지원담당관	교육복지	입학준비금
5	민주시민교육과	민주시민교육지원	교복구매지원(중·장기 추진)
6	유아교육과	유아교육과정·인사	(공립유)교원 정기승급, 호봉 재확정 교원명예퇴직수당 및 성과상여금 지급, 학교인력채용 지원
7	초등교육과	초등인사	(공립초)교원 정기승급, 호봉 재확정 교원명예퇴직수당 및 성과상여금 지급, 학교인력채용 지원
8	중등교육과	중등인사	(공립중)교원 정기승급, 호봉 재확정 교원명예퇴직수당 및 성과상여금 지급, 학교인력채용 지원
9	체육건강예술교육과	체육청소년수련	현장체험학습 운영 지원 생존수영 행정업무 지원
		학교보건	학교위탁용역(공기질, 수질 등)
10	창의미래교육과	창의미래교육지원	교과서 수급 관리
		디지털전략	정보화 업무(디벗, 방송, 학내망 등)
11	각 과	교과별 담당부서	범교과 학습 인력풀 지원
12	총무과	인사	행정대체 인력풀 구성
13	노사협력담당관	각 팀	노무관리, 공무원 인사

2026

학교통합지원 업무 가이드

함께 만든 사람들

제작·총괄

조재익 기획조정실장

기획·운영

김주영 정책기획관

실무총괄 및 집필

신지영 기획조정실 정책기획관 학교업무개선팀 장학관

신동용 기획조정실 정책기획관 학교업무개선팀 장학사

김성우 기획조정실 정책기획관 학교업무개선팀 주무관

이현정 기획조정실 정책기획관 학교업무개선팀 주무관

고영경 기획조정실 정책기획관 학교업무개선팀 주무관

김수진 기획조정실 정책기획관 학교업무개선팀 주무관

발행일 2025년 12월

발행처 서울특별시교육청(www.sen.go.kr)
서울특별시 종로구 송월길 48 (신문로 2가)

디자인·제작 소야(SOYA)

저작권©2025 서울특별시교육청

이 책의 저작권은 서울특별시교육청에 있습니다.

이 책의 모든 글과 이미지의 무단 전재 및 복제를 금합니다.

— 2026 —
학교통합지원 업무 가이드

