

# 2022학년도 업무분장

외북초등학교

2022.09.01.

부별	주요업무	구체적인 업무 내용	담당자
교장	☀ 총괄	▼ 학교 교육과정 운영 총괄, 전체 업무 총괄	
교감	☀ 장리	▼ 인사관리, 장학, 교원포상, 학사 운영, 교육과정 관리 ▼ 학급 담임배정 및 교육과정 업무 조직, 교원평가, 학교행사 총괄 조정 ▼ 교직원 복무(교원유투브 방송, 성과급 심사위원회) ▼ 이해방지충돌법, 교육 분쟁위원회, 방과후 교육활동 관리	
업무팀	분장업무	업 무 내 용	담당자
교무혁신	교무 혁신부장	▼ 교무일반 및 교무기획, 학교행사, 학교연혁 및 학칙, 학교제 규정 ▼ 학급편성, 입·진학, 보결수업, 체험학습, 계기교육, 유·초연계교육 ▼ 학교평가, 혁신교육추진, 학교 운영 위원회(정), 학부모회 운영 ▼ 진로교육, 통학버스, 자매부대관리, 학업중단, 부적응, ▼ 공모교장업무, 지역사회연계교육(발전소), 교직원회 운영	윤○○
교육과정운영	교육 과정부장	▼ 교육과정기획, 교직원연수, 평가, 기초학력향상(온라인교육, 집중지원) ▼ 학급 교육과정운영, 미래인재핵심역량교육, 장학, 맞춤형 학력향상, ▼ 영재교육, 학교홍보, 동아리활동, 창의적 체험활동, 마을강사, 두드림학교 ▼ 통일,경제, 인구교육, 교원단체, 학생포상, 장학금,	유○○
교육과정정보	교 육 정 보	▼ 학교생활기록부, NEIS(교무업무시스템)관리, NEIS진학, 정보공시 ▼ 정보통신 윤리교육, 정보화관련연수, GOE메신저 ▼ 교원능력개발평가, 학교홈페이지 관리 ▼ 소프트웨어 관리, 개인정보보호 및 정보 보안, ▼ 다목적실 및 교육 관련 기자재 관리, 태블릿PC 크롬북 보관함 관리(3개)	이○○
생활인권	생 활 인 권	▼ 생활인권 및 학생 생활지도(생명존중, 친구사랑), 인권 교육 ▼ 학생 및 학부모상담, 인성교육, 학교폭력예방교육 ▼ 학교폭력 전담기구 구성 및 학교유해환경 정비, 환경정화, 수련활동 ▼ 학생자치회(전교, 학급), 봉사활동계획 추진, 청소년단체(4-H)	이○○
창체활동	방과후,환경 문화예술	▼ 방과후학교 운영, 실내외 환경구성 추진 ▼ 학생복지(긴급복지지원, 교육기부 및 유관기관 연계), 복지심사위원회 ▼ 문화예술교육, 예술동아리, 평생교육, 국제교류, 다문화 교육 ▼ 특별실 교구관리, 악기관리(예술 강사)	강○○
체육안전	체 육 안 전	▼ 외북꿈마당 사용 관리, 체육행사, 체육시설 안전도검사, 운동기구관리 ▼ 학생신체능력검사, PAPS, 학교스포츠클럽운영, 각종체육대회참가 ▼ 수영 교실(미래교육)운 영, 학생보호인력(안전지킴이), 학교 알리미 ▼ 안전교육, 나침반 안전교육, 재난대응, 민방공훈련 ▼ 교내 방송 및 방송실 관리, 방송반 운영	장○○
사서	도서실 운영, 독서	▼ 도서관 운영, 도서관정위원회, 독서신문, 필독도서 선정 ▼ 독서 행사(독서, 토론, 논술, 인증제), 사서도우미(학생, 학부모) ▼ 문예지도(반월문화제), 다함께 꿈터 관리	최○○
과학영어	과학,영어	▼ 과학교육, 과학실 관리, 과학교육기자재관리, 과학행사, 학습준비물 ▼ 에너지교육, 발명 교육, ▼ 영어교육, 원어민 관리	홍○○
특수교육운영	특수업무	▼ 특수교육기획 및 업무 총괄, 특수교육연수 및 홍보 ▼ 특수교육관련 보고서 작성, 특수교육관련 학부모 지도 및 안내 ▼ 특수교육 대상자 취학 및 진학, 장애이해교육, 인권교육 ▼ 특수교육 학습물품(정보화 기기) 관리 책임	변○○
보건	보 건	▼ 보건교육, 학생건강관리, 정서행동특성검사, 건강기록부, 양성평등교육 ▼ 성폭력 예방 및 성교육 자살예방,가정폭력예방,아동학대신고, 및 예방교육 ▼ 환경(미세먼지, 자외선 및 오존), 먹는물(정수기) 수질 검사 및 결과 보고 ▼ 상하수도 공구질 및 결과보고, 미세먼지 계기교육,흡연음주등 약물오남용 예방교육 ▼ 학교안전공제 학생 사안처리, 학생건강검사,교직원 결핵검사	김○○
병설유치원	유치원	▼ 유치원 월중행사 및 주간업무추진, 교육과정 운영계획 수립 ▼ 자율 장학 및 평가, 유·초 연계교육(교육과정 및 각종 행사) ▼ 유치원 교육기획 및 행정 업무 총괄, 생활기록부 관리 ▼ 교재교구, 학습(준비물)자료 관리, 학습 자료실 관리, 유치원안전	전○○
급식	식생활	▼ 식생활교육, 조리실습, 공동조리교 ▼ 급식 및 영양관리, 조리종사원관리, 급식시설 및 식품위생관리 ▼ 우유급식, 학교식당 관리	김○○
돌봄교실	보육 전담사	▼ 초등돌봄교실운영, 준비·정리·행정업무, 돌봄 및 보호, 안전관리, ▼ 기타 돌봄교실 관리 업무, 돌봄 신학기 준비, ▼ 돌봄교실운영계획 수립 및 심의, 돌봄 실행 및 운영평가 ▼ 돌봄업무 전담, 보육 활동 및 안전귀가 지도	염○○

업무팀	분장 업무	업 무 내 용	담당자
교육 행정지원	학교지원 행정	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶행정업무총괄, 직인관리, 예산관리(성립전, 추경, 예산편성 및 결산 등)</li> <li>▶계약업무, 지출(100만원 이상 계약 건 지출, 급식지출)</li> <li>▶홈페이지 공개(교육청 및 학교 홈페이지) 추정가격 500만원 이상 발주계획 공개, 100만원 이상 수의계약(매달 10일까지)</li> <li>본예산 및 추경자료 공개</li> <li>▶시설 및 재산관련, 교육시설재난공제회 관리, 소방계획서 작성      피난계획서 작성, 공유재산 관리, 공사 및 하자보수 관리</li> <li>기타 시설물 관리(CCTV 관리 운영)</li> <li>▶지방공무원 (정기승급, 근평, 호봉재확정, 상훈, 성과관리,      발령대장, 교육훈련, 징계), 갑질 및 부당업무지시</li> <li>▶보안 및 대외비문서 관리, 학교운영위원회 안건제출(회의록 협조)</li> <li>▶소규모환경개선사업 및 대응지원사업 신청, 행정정보공개 관련 업무</li> <li>▶통학차량관련입찰업무, 어린이 놀이시설 안자관리인</li> </ul>	양○○
	급 식 차 량	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶급식차량운행, 급식차량유지관리, 공동조리교 배식관리</li> <li>▶급식관리 업무지원, 급식 비품관리 업무지원</li> </ul>	이○○
	지출 및 시 설 관 리	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶지출-일반지출</li> <li>▶공유재산 일시사용 허가(교실, 운동장 및 체육관), 공유재산 관련 보고자료 제출</li> <li>▶물품(물품수급계획, 취득, 정수책정, 재물조사, 불용, 관리전환, 의무구매실적 보고)</li> <li>▶교육공무직원 인사관리 (근평, 상훈, 발령업무, 교육훈련, 징계)</li> <li>▶시설관련 문서작성 및 보고문서 공문제출, 학교시설 월 점검표 작성, 시설통합관리시스템 관리 운영, 가스, 전기, 소방관리</li> <li>▶산업안전보건업무(시설직종 산업안전보건교육 및 관련 공문처리)</li> <li>▶학교발전기금관리(계획서 작성, 수입, 지출 및 결산, 홈페이지 공개 등)</li> <li>▶기록물관리 총괄</li> <li>▶학교환경위생업무(보건실업무 외)</li> <li>▶홈페이지 공개(업무추진비, 상품권 구매 및 사용내역, 교육시설 안전점검 실시결과, 운동장 유해성검사 결과 등)</li> <li>▶은행업무(입출금, 잔액증명, 통장(정기예약금) 해지 및 가입)</li> <li>▶학교장 및 행정실장 인수인계서 작성</li> </ul>	함○○
	행 정 실 무 사	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶공문(접수, 발송), NEIS 학교일지</li> <li>▶계약제교원 및 부서별 강사 채용 업무 지원 (행정정보공동이용시스템 활용-결격사유 유무, 범죄전력조회, 성범죄 및 아동학대관련범죄 전력 조회)</li> <li>▶학교운영위원 결격사유 조회 및 업무 지원(SMS,취합배부)</li> <li>▶학생교육비, 교육급여, 교육회복지원금</li> <li>▶방과후학교 지원(출석부 제작, 강사비 품의),</li> <li>▶전출입 지원, 가정통신문, 월중행사 취합 게시, 교과서</li> <li>▶학교행사 사진 홈페이지 탑재</li> <li>▶대장(간행물 접수부, 위촉장 대장)관리</li> <li>▶수상대장관리(행사 관련 상장 나이스 등록 및 출력)</li> </ul>	이○○
	행 정 실 무 사	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶급여(교특 및 교육공무직급여, 연말정산, 맞춤형복지, 세금, 4대보험 등)</li> <li>▶수입관리(일계확인, 전입금 및 수익자부담금 징수, 세입징수보고 등)</li> <li>▶세입세출외현금관리</li> <li>▶교육통계(상반기, 하반기)</li> <li>▶제증명 민원접수 처리</li> <li>▶정기적지출(서비스용역비, 각종 공공요금, 학교장업무추진비, 원어민 임차료, 사회복무요원 급여, 사무용품, 토너 등)</li> <li>▶관내, 관외 여비 정산 및 지급</li> <li>▶강사비 지급(매월 지급명세서 제출 특수형태근로종사자 관련 업무 처리 등)</li> <li>▶인건비 관련 공문 처리(인건비 신청, 정산 등)</li> <li>▶승용차 요일제(5부제, 2부제, 제외차량 등록증 발급 등)</li> <li>▶비상연락망 관리</li> </ul>	심○○