

# 당직 규정

제정 1993. 3. 10.      개정 1998. 4. 1.  
개정 2001. 9. 1.      전문개정 2013. 3. 1.

**제1조(목적)** 이 규정은 휴일 및 정상근무 시간외의 업무처리와 학교재산을 관리 보호하기 위한 직원의 당직근무에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(당직의 구분)** 당직은 일직근무와 숙직근무로 구분하며 그 근무시간은 다음과 같다.

1. 일직은 공휴일에 두며 그 근무시간은 정상근무시간에 준한다.
2. 숙직은 정상근무시간 또는 일직근무시간이 종료된 때로부터 다음 날의 정상근무 또는 일직근무가 개시될 때까지로 하되 학교에서 근무하는 숙직업무는 경비용역업체 직원이 담당하고 학교직원은 재택 근무한다.

**제3조(당직명령 및 변경)** ① 일숙직 업무 담당자는 당직명령서를 작성하여 총무처장의 결재를 얻어 매 월초 1주일 전까지 각 당직자에게 통지하여야 한다.

② 당직명령을 받은 자가 출장·휴가·기타 부득이한 사유로 당직근무를 할 수 없는 경우에는 지체 없이 당직명령자에게 당직근무 대리인을 선정·신청하여 당직근무일의 변경 승인을 얻어야 한다.

**제4조(당직의 편성)** ① 당직근무자는 건물의 기능과 성격을 고려하여 편성 운영하여야 한다.

② 다음 각 호 1에 해당하는 자는 당직근무를 면제한다.

1. 팀장 이상 직원
2. 운전기사
3. 지체부자유자
4. 정년퇴직예정일 3개월 이하인 자

③ 다음 각 호 1에 해당하는 자는 당직근무를 조정할 수 있다.

1. 신규 전입임용자
2. 출장자
3. 특별휴가자
4. 기타 부득이한 사유로 근무할 수 없다고 인정된 자

**제5조(당직자의 임무)** 당직자는 교내를 순찰하여 이상 여부를 확인하여야 하며 만약 중대한 사고나 이상을 발견한 때에는 응급조치를 취하는 동시에 총무처장에게 보고하고 교직원 비상연락에 의하여 각 관계 교직원에게 전달하며, 화재 및 기타 긴급사태 발생 시는 신고망 체계도에 의한 신고를 하고 수습 대책을 취하여야 한다.

**제6조(당직자의 준수사항)** 당직자는 근무 중 업무처리와 건물·시설유지 및 관리의 책임을 지며 다음과 같은 당직자 준수사항에 따라 근무하여야 한다.

1. 숙직자는 18:00시부터 다음 날 09:00시까지 근무한다.(단축 근무일인 경우에는 정상근무 종료 시간을 숙직개시 시간으로 한다.)
2. 일직자는 09:00시부터 18:00시까지 근무한다.
3. 당직자는 근무 중 음주를 절대 금한다.
4. 당직자는 근무 중 근무장소를 이탈할 수 없다. 단, 숙직자의 경우 학교직원은 재택근무 한다.
5. 당직자는 비상시 지출물·방법·방화에 필요한 기구의 소재지 및 각 실 출입구의 위치·출입문의 개폐 상황을 확인하고 있어야 한다.
6. 당직자는 당직구역을 필히 순찰하여야 한다. 이상이 있을 때는 제5조에 의거 조치한다.
7. 내방자가 있을 때에는 용건과 인적사항을 일지에 기재하고 적절히 처리하며 긴급한 용건이 있을 때에는 관계자에게 연락을 취한다.
8. 잔류자 또는 특근자가 퇴교할 때에는 반드시 신고한 다음 퇴교하도록 하여야 하며, 공휴일에는 교직원의 출입을 파악하여야 한다.
9. 교내에서 불온 또는 풍기문란 행위를 하거나 당직자의 정당한 지시에 따르지 않는 자는 교외로 퇴거시켜야 한다.
10. 내방자에게는 친절하되 필요 없이 교직원의 주소나 전화번호를 알려주지 말아야 하며 임의로 교내를 배회하지 않도록 하여야 한다.
11. 정상수업이 없을 때에는 일반출입문을 폐쇄하고 일정한 출입문만을 통용하도록 한다.
12. 긴급한 사항은 총무처장 또는 해당 부서장에게 연락을 취하여야 한다.
13. 우편물은 모두 접수하여 당직일지에 기재한 후 다음 날 아침 총무팀에 인계한다.
14. 근무시간 외에 물품의 반출은 일체 허용하여서는 아니된다. 다만, 총무처장의 특별한 지시가 있는 경우에는 관련 물품에 대한 반출증을 작성하여 반출을 허가할 수 있다.
15. 강우·강설·한파 등이 심할 때에는 침수·누수·동파예방 등에 유의하여 재산보호에 철저를 기하여야 한다.
16. 당직책임자는 근무종료 시까지 이상 유무를 확인하고 당직일지 및 전달물을 다음 당직자에게 인계하거나 총무팀에 제출하여야 한다.

**제8조(당직실 비치서류)** 당직실에는 다음의 서류와 교내 비상열쇠를 비치한다.

1. 당직일지
2. 비상연락망 및 신고망 체제도
3. 열쇠관리일지
4. 비상전등·초 및 성냥
5. 교직원 주소록 및 기타

**제9조(서류의 기록 및 인계)** ① 당직자는 근무 중 취급한 사항을 당직일지에 상세히 기록하여야 한다.

② 당직자는 근무종료 즉시 근무 중 취급한 문서·물품 및 기타 인계물을 다음 번 당직자에게 인계하거나 총무팀에 제출하여야 한다.

부칙

① (시행일) 이 규정은 1993년 3월 10일부터 시행한다.

부칙

① (시행일) 이 규정은 1998년 4월 1일부터 시행한다.

부칙

① (시행일) 이 규정은 2001년 9월 1일부터 시행한다.

부칙

① (시행일) 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.